

Dienstanweisung für die österreichische Post- und Telegraphenanstalt

3.

Dienstanweisung

für die

Zusteller bei den Postämtern

Herausgegeben vom

Bundesministerium für Verkehr

(Generaldirektion für Post- und Telegraphenverwaltung)



Wien 1947

Druck der Österreichischen Staatsdruckerei

Inhaltsverzeichnis

Erstes Hauptstück. Verhalten im allgemeinen.

§1	Einleitung	11
§2	Postgeheimnis, Briefgeheimnis, Amtsgeheimnis	11
§3	Dienstbücher, Dienstkleid und Ausrüstungsgegenstände	13
§4	Ausübung des Dienstes; persönliches Verhalten	14
§5	Besondere Dienstesverrichtungen	15
§6	Besondere Verantwortlichkeit des Zustellers	15

Zweites Hauptstück. Vorbereitung der Zustellung. Erster Teil.

Allgemeine Bestimmungen.

§7	Gegenstand der Zustellung	16
§8	Zustellbezirke; Zustellgänge, Umfang der Zustellung	17

Zweiter Teil.

Buchung und Überweisung der Sendungen an die Zusteller.

I. Überweisung der gewöhnlichen Sendungen .

§9	Gewöhnliche Zustellung	18
§10	Eilzustellung	20
§11	Zeitungen	20

II. Buchung der bescheinigten Sendungen.

§12	Allgemeines	21
-----	-------------------	----

A. Buchung der eingeschriebenen Briefsendungen.

§13	Das Zustellabgabebuch	21
§14	Die Briefzustellkarte	22
§15	Einzelabgabescheine bei der Führung von Briefzustellkarten	23
§16	Der Gesamtabgabeschein	23

B. Buchung der benachnahnten Einschreibsendungen und Forderungsurkunden.

§17	Das Ankunftsbuch 1	24
-----	--------------------------	----

C. Buchung der gewöhnlichen Nachnahmebriefsendungen, der Postauftragskarten und Sammelpostaufträge.

§18	Das Ankunftsbuch 2	25
-----	--------------------------	----

D. Buchung der Wertbriefe, Wertschachteln und Pakete (mit und ohne Nachnahme).

§19	Die Paketzustellkarte	25
§20	Die samthafte Paketzustellkarte	25

E. Buchung der Postanweisungen.

§21	Die Zustellkarte für Post(Zahlungs)anweisungen	24
§22	Das Ankunftsbuch für Postanweisungen und der Ankunftsvermerk	26
§23	Beilisten zur Zustellkarte für Post(Zahlungs)anweisungen und zum Ankunftsvermerk und zum Ankunftsbuche für Postanweisungen	27

F. Buchung der Bezugscheine und der postamtlichen Benachrichtigungen B.

§24	Das Bezugscheinbuch	27
-----	---------------------------	----

III. Überweisung der bescheinigten Sendungen (Zustellgruppe 2) an die Zusteller.

§25	Überweisung der eingeschriebenen Sendungen, Forderungsurkunden, Postauftragskarten, Sammelpostaufträge, gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen und der mit Gebühren belasteten Bezugscheine und postamtlichen Benachrichtigungen B	28
§26	Überweisung der Wertbriefe, Wertschachteln und Pakete	30
§27	Besondere Bestimmungen für Postverzollstücke	30
§28	Überweisung der Postanweisungen an die Zusteller	30

Inhaltsverzeichnis

orig
page

IV. Buchung und Überweisung der Eileinschreibsendungen, Eilwertbriefe, Eilwertschachteln und Eilpakete.

§29	Buchung	32
§30	Die Eilbriefzustellkarte	33
§31	Abgabebuch für Eilpakete	33
§32	Überweisung	33

V. Buchung und Überweisung der Eil- und telegraphischen Postanweisungen sowie der telegraphischen Scheckzahlungsanweisungen.

§33	Buchung	33
§34	Überweisung	34

Dritter Teil.

Sonstige Bestimmungen für die Vorbereitung der Zustellung.

§35	Prüfung der Sendungen auf postordnungsmäßige Beschaffenheit	34
§36	Ordnung der Gegenstände für den Zustellgang	35
§37	Verwahrung der Gegenstände	36
§38	Besondere Anordnungen für den Antritt und die Durchführung der Zustellgänge; Aufschiebung der Zustellung von Sendungen	38

Drittes Hauptstück.

Zustellung

Erster Teil.

Empfänger; Ablieferungsstelle.

§39	Adressat; Empfänger	40
§40	Der Zustellvormerk	41
§41	Zustellauszug	41
§42	Bezeichnung mehrerer Personen in einer Anschrift	42
§43	Mehrere an die Stelle eines Adressaten tretende Personen	43
§44	Angenommene Namen (Decknamen)	43
§45	Ablieferungsstelle	43
§46	Mangelhafte Bezeichnung des Adressaten oder der Ablieferungsstelle	44

Zweiter Teil.

I. Vorgang bei der Zustellung im allgemeinen.

A. Zustellgruppe 1.

§47	Gewöhnlicher Vorgang	46
§48	Besondere Fälle	48
§49	Richtige Zustellung	49
§50	Vorweisung der Gegenstände; vollzogene Zustellung	49

B. Zustellgruppe 2.

§51	Gewöhnlicher Vorgang	50
§52	Zustellung zu eigenen Händen des Adressaten	53
§53	Richtige Zustellung	54
§54	Vorweisung der Gegenstände; vollzogene Zustellung	57

II. Empfangsbestätigung.

§55	Was zu bestätigen ist	57
§56	Wer zu bestätigen hat	58
§57	Wo zu bestätigen ist	58
§58	Wie zu bestätigen ist	59
§59	Rückschein; Auszahlungsbestätigung	59
§60	Besondere Auszahlungsbedingungen	60

III. Zahlungen des Empfängers.

§61.	Postgebühren und andere auf den Sendungen haftende Beträge	60
------	--	----

Inhaltsverzeichnis

orig
page

§62.	Gebührenentrichtung durch die Dienststellen des Bundes, der Länder, der Bezirke und der Gemeinden	61
§63	Besondere Bestimmungen für Nachnahmesendungen.....	62
§64	Besondere Bestimmungen für Postaufträge	63

Dritter Teil.

Besondere Vorkommnisse.

§65	Gebrechen an Wertbriefen und Paketen.....	65
§66	Eröffnung gegengesiegelter Wertbriefe	66
§67	Ablösen der Marken von Paketkarten aus dem Auslande und Postanweisungen.....	67
§68	Einziehung von Schriftstücken bei der Zustellung	68
§69	Irrige Zustellung.....	68

Viertes Hauptstück.

Zustellungs Hindernisse

§70	Allgemeines	70
-----	-------------------	----

Erster Teil.

Abwesenheit des Empfängers.

§71	Nichtantreffen im allgemeinen.....	71
§72	Vorübergehende Abwesenheit	71
§73	Längere Abwesenheit.....	72
§74	Nachsendungsbegehren des Empfängers	73

Zweiter Teil.

Annahmeverweigerung.

§75	Allgemeines	73
§76	Zustellgruppe 1	74
§77	Zustellgruppe 2	75
§78	Weiteres Verfahren	77

Dritter Teil.

Sonstige Hindernisse.

§79	Der Annahmeverweigerung gleichgehaltene Fälle	78
§80	Todesfall.....	79
§81	Außergewöhnliche Zustellungs Hindernisse	81

Fünftes Hauptstück.

Zustellung zurückgekommener Sendungen an den Absender.

§82	Verfahren	82
-----	-----------------	----

Sechstes Hauptstück

Obliegenheiten des Zustellers nach beendeter Zustellung; seine Entlastung und die Abrechnung mit ihm.

§83	Durchsuchen der Dienstaschen und Wagen.....	83
§84	Rückkehr zum Postamte.....	83
§85	Übergabe der nicht zugestellten Sendungen	83
§86.	Die Abgabepapiere zu den zugestellten gebuchten Sendungen.....	84
§87	Abrechnung mit den Zustellern.....	85

Anhang.

Vorsicht bei der Zustellung an Reisende in Gasthöfen, Gastwirtschaften u. dgl., an unbekannte Untermieter usw.	89
---	----

Inhaltsverzeichnis

orig
page

Anlagen.

Anlage 1.

Gesetz vom 6. April 1870, R.G.Bl.Nr. 12, zum Schutze des Brief- und Schriftengeheimnisses..... 91

Anlage 2. §§114 und 176 PO

§114 Empfänger 12

§176 Abgabe an Personen, die einer besonderen Anstaltsordnung unterstehen..... 99

Anlage 3. §§117 und 118 PO

§117 Ausweispapiere 99

§118 Postausweiskarten 101

Anlage 4. §120 PO.

§120 Empfangsbestätigung 103

Anlage 5. §216 PO.

§216 Erlöschen der Haftung 104

Anlage 6. §439 PVO. 1.

Verrechnung der Eillöhne und der Botenlöhne..... 105

§439 Allgemeines 105

Sachanzeiger 107

Abkürzungen:

PO. = Postordnung vom 21. November 1946, B.G.Bl.Nr. 65.

[This reference is not the Law, but the issue of the B.G.Bl in which it was published! The Law is nr 205.]

PVO. 1 = Postvollzugsordnung 1.

DA. = Dienstanweisung.

AB. = Ausführungsbestimmungen.

Anh. = Anhang.

Anl. = Anlage.

[There followed a two page table “Nachweisung der Berichtigung”, for the handwritten recording of the insertion of official amendments.]

Colour scheme:

[Original page numbers, in square brackets] << not done yet

Footnotes (Ausführungsbestimmungen) NB: original section-specific numbers not preserved

Andynotes

Erstes Hauptstück.

Verhalten im allgemeinen.

§1. Einleitung.

1. Die vorliegende Dienstanweisung handelt von der Zustellung der Postsendungen durch die Zusteller und von deren sonstigen aus dem Postverkehr der Anstaltsbenützer sich ergebenden Dienstverrichtungen.

2. Jeder Postangestellte, der zur Zustellung von Postsendungen verwendet wird, erhält bei seiner Zuweisung zum Zustelldienst ein Stück dieser Dienstanweisung. Bei der Zuteilung zu einem anderen Dienste hat er es wieder abzugeben.

Ergänzungen und Berichtigungen der Dienstanweisung hat er sofort in seinem Stücke durchzuführen.

3. Der Zusteller hat sich mit dem Inhalte vertraut zu machen und die Vorschrift zu befolgen.

Soweit die örtlichen Verhältnisse besondere Anordnungen für den Zustelldienst notwendig machen, muß er auch diesen nachkommen.

Ergeben sich bei der Anwendung einer Bestimmung Zweifel, so hat er sich beim zuständigen Beamten Aufschluß zu holen.

4. Unkenntnis der Vorschriften oder Anordnungen für die Zustellung oder die Berufung auf die Unmöglichkeit, sie ihre Kenntnis anzueignen, gilt, sofern es sich um die Ahndung von Pflichtverletzungen handelt, weder als Strafausschließungs- noch als Strafmilderungsgrund.

5. Die abweichenden Vorschriften über die Zustellung der Erledigungen der Gerichte, der Verwaltungs- und der Steuerbehörden durch die Post, für die eine besondere Art der Beurkundung vorgeschrieben ist, enthält die Dienstanweisung N 8: sie bildet eine Ergänzung der vorliegenden Dienstanweisung.

§2. Postgeheimnis, Briefgeheimnis, Amtsgeheimnis.

1. Nach §6 PO. ist das Postgeheimnis strenge zu wahren. Allen Postangestellten ist jede wie immer geartete Mitteilung über Postsendungen an andere Personen als an den Absender, Empfänger oder an deren Vertreter oder Rechtsnachfolger untersagt.

Die Pflicht, das Postgeheimnis zu wahren, hat für die Zusteller daher insbesondere nachstehendes zur Folge:

a) Es ist ihnen verboten, auf Grund dienstlich erlangter Kenntnis Nichtberechtigten durch Mitteilung oder auf andere Weise Aufschluß zu geben über Herkunft, Inhalt oder Bestimmung einzelner Postsendungen oder über den Postverkehr dritter Personen überhaupt.^{1) 2)}

Als Nichtberechtigte sind nicht allein alle außerhalb des Verbandes der Postanstalt stehenden Personen mit Ausnahme der Absender, Empfänger oder deren Vertreter oder Rechtsnachfolger anzusehen, sondern auch die Postbediensteten, die mit der Sendung usw. keine unmittelbare dienstliche Befassung haben, selbst wenn sie zur gleichen Postdienststelle gehören.

¹ Unter dieses Verbot fällt z. B.: Nichtberechtigten irgendwelche Mitteilungen über den Inhalt von Briefen, Postkarten, Postanweisungen, Paketkarten usw. zukommen, sie die Aufschrift von Sendungen lesen zu lassen oder ihnen in Sendungen, amtliche Schriftstücke u. dgl. Einblick zu gewähren oder die Postsendungen so zu legen oder zu tragen, daß Unberufene die Aufschriften oder (bei Postkarten, Postanweisungen u. dgl.) den Inhalt lesen können; unstatthaft ist auch jede Äußerung zu Nichtberechtigten darüber, ob und zwischen wem Sendungen gewechselt worden sind, wann dies geschehen ist, ob eine Sendung für eine bestimmte Person aufgegeben worden oder eingelangt ist, ob die Anschriften auf eine bestimmte Weise abgefaßt sind, woher gewisse Geschäfte Waren beziehen, wohin Briefe nachzusenden sind u. dgl.

² Wer eine solche Mitteilung vom Zusteller verlangt, muß seine Berechtigung zur Nachfrage nachweisen und den Gegenstand genau bezeichnen. Im Zweifel hat der Zusteller solche Personen an das Postamt zu verweisen.

b) Die Zusteller selbst haben sich der Einsichtnahme auch in die offenen Briefsendungen usw. tunlichst zu enthalten, soweit die Vorschriften nichts Gegenteiliges bestimmen, und dürfen einander über den ihnen bekanntgewordenen Inhalt auch gegenseitig nur soweit Mitteilung machen, als es der Dienst fordert.

c) Zustellkarten, Zustellbücher u. dgl. zur Einholung der Empfangsbestätigung verschiedener Empfänger dürfen nur so lange in der Hand eines Empfängers belassen werden, als dies zur Eintragung der Bestätigung unumgänglich notwendig ist; eine weitere Durchsicht ist nicht zu gestatten. ³⁾

2. Briefe und unter Siegel gehaltene Schriften sind überdies durch Gesetz unter den besonderen Schutz des Briefgeheimnisses gestellt. Dieser Schutz richtet sich namentlich gegen die widerrechtliche Eröffnung, Unterschlagung oder Beschlagnahme dieser Gegenstände. Das Gesetz ist in der Anlage 1 abgedruckt.

3. Der Begriff des Amtsgeheimnisses schließt die Verpflichtung in sich, über alle übrigen dienstlichen Angelegenheiten, die auf welche Art immer in Erfahrung gebracht wurden, gegen jedermann, dem gegenüber nicht eine Verpflichtung zur dienstlichen Mitteilung besteht, strenges Stillschweigen zu beobachten. Eine Ausnahme davon tritt nur soweit ein, als der Zusteller für einen bestimmten Fall von der Verpflichtung zur Wahrung des Amtsgeheimnisses entbunden wurde.

§3. Dienstbücher, Dienstkleid und Ausrüstungsgegenstände.

1. Die Zusteller sind verpflichtet, die vorgeschriebenen Dienstbücher genau und verlässlich zu führen und stets geordnet und rein zu halten.

2. Während ihrer Dienstverrichtung haben sie die Dienstkleidung, versehen mit dem Dienstabzeichen, und die Tasche zur Verwahrung der ihnen zur Zustellung übergebenen Postsendungen zu tragen und das nötige Schreibzeug (Tintenstift) sowie die erforderlichen Drucksorten, wie Gebührenzettel, Benachrichtigungen u. dgl., Anschriftvormerkscheine und ZIG-Umschläge bei sich zu führen. Wird die Tasche so schadhafte, daß die Sendungen darin nicht mehr sicher verwahrt werden können, oder wird sie sonst unverwendbar, so haben sie dies gleich anzuzeigen.

3. Die im reinen Geld- und Wertzustelldienste eingeteilten Zusteller können nach Ermessen der vorgesetzten Post- und Telegraphendirektion mit Bewilligung der obersten Postbehörde aus Dienstesrücksichten von Fall zu Fall mit Stahlruten ausgerüstet werden.

Diese Bediensteten haben die Waffe nur in Ausübung des Dienstes zu tragen, nur im Falle der Notwehr zu gebrauchen und sie immer gegenwärtig zu halten, daß bei einer leichtsinnigen oder mutwilligen Anwendung der Waffe die Behandlung des Schuldigen nach dem Strafgesetze, insbesondere nach §335, eintreten kann.

4. Mängel an den Hand- oder Paketbestellwagen oder an der Bespannung, die die gesicherte Unterbringung und Beförderung der Pakete und die ordnungsmäßige Durchführung der Zustellung gefährden und nicht gleich beseitigt werden können, sind unverzüglich dem abfertigenden Beamten anzuzeigen.

§4. Ausübung des Dienstes; persönliches Verhalten.

1. Die Zusteller haben ihren Dienst persönlich zu verrichten: ohne Erlaubnis des zuständigen Beamten dürfen sie sich weder im Dienst durch jemand anderen vertreten lassen, noch sich bei ihren dienstlichen Besorgungen einer anderen Person zur Beihilfe bedienen. ⁴⁾

³⁾ Die Zustellkarten usw. dürfen daher insbesondere auch nicht bei zeitweiliger Abwesenheit des Empfängers bei ihm zurückgelassen werden, um sie später abzuholen. Bezüglich des Vorganges bei der Einholung der Unterschriften des Empfängers auf der Briefzustellkarte siehe §14, P.5.

⁴⁾ Bei Unfällen hat der Zusteller, falls es ihm möglich ist, durch Fernsprecher, durch die Sicherheitswache, durch Postangestellte oder durch vorübergehende Personen das Postamt zu verständigen und dabei besonders auch anzugeben, wo er auf Ersatz wartet.

2. Es ist ihnen nicht gestattet, auf ihren Zustellgängen nichtpostamtlich aufgegebene Sendungen zu vermitteln.⁵⁾
3. Bei Anständen, denen etwa die Ausübung ihres Dienstes bei Parteien begegnet, haben sie sich höflich, aber bestimmt auf die Dienstvorschriften zu berufen.

§5. Besondere Dienstesverrichtungen.

Außer der Zustellung der Postsendungen haben die Zusteller auch postamtliche Benachrichtigungen zuzustellen und den sonstigen dienstlichen Verkehr des Postamtes mit den Anstaltsbenützern nach Bedarf zu vermitteln. Soweit nicht in dieser Dienstanweisung Bestimmungen darüber enthalten sind, gibt das Postamt von Fall zu Fall die notwendigen Weisungen.

Während der Zustellgänge haben die Zusteller auch stets ZIG-Umschläge zum Verkauf bei sich zu führen. Sie haben die ihnen von den Parteien übergebenen Einsehreibsendungen in ZIG-Umschlägen zur Aufgabe entgegenzunehmen und zum Postamte zu überbringen. Eine Bestätigung solcher Einsehreibsendungen durch den Zusteller hat nicht zu erfolgen.

§6. Besondere Verantwortlichkeit des Zustellers.

1. Die Außerachtlassung der Bestimmungen der Dienstanweisung und der zur Durchführung des Zustelldienstes bestehenden Anordnungen unterliegt der Ahndung nach den geltenden Gesetzen und Vorschriften.
2. Soweit das Verhalten des Zustellers dem Strafgesetze zuwiderläuft, hat er die Anwendung dieses Gesetzes zu gewärtigen.
3. Für den Schaden, der dem Bundesschatz durch ein dem Zusteller zur Last fallendes vorschriftswidriges Verhalten erwächst, ist er nach den bestehenden Vorschriften verantwortlich.

⁵ 2) Insbesondere darf der Landbriefträger auch dann keine unmittelbare Verbindung zwischen Absender und Empfänger herstellen, wenn es sich um Postsendungen oder überhaupt zur Aufgabe bei der Post geeignete Gegenstände handelt, die

(1) aus dem Standort des Postamtes herrühren und für den Landbriefträgerbezirk bestimmt sind, oder

(2) dem Landbriefträger übergeben werden und in Standort des Postamtes abzugeben sind, oder

(3) aus dem Bezirk des Landbriefträgers herrühren und in seinem Bezirk zuzustellen sind oder in einen anderen Landbriefträgerbezirk oder an eine Postablage desselben Postbezirkes überzugehen haben.

Der Landbriefträger darf die Gegenstände unter (1) nur vom Postamt übernehmen und die unter (2) und (3) nur dem Postamt übergeben, somit nicht unmittelbar an die Empfänger zustellen oder einem anderen Landbriefträger oder der Postablage ausfolgen. Alle diese Gegenstände unterliegen den für Postsendungen überhaupt festgesetzten Postgebühren.

Vollständig freigemacht aufgegebene gewöhnliche Briefsendungen, deren Ablieferungsstelle der Landbriefträger auf seinem weiteren Gange berührt, darf er jedoch unmittelbar den Empfänger zustellen; auf solchen Sendungen muß er die angebrachten Postwertzeichen mit Tintenstift kreuzweise durchstreichen und neben ihnen den Tag der Aufgabe vermerken.

Zweites Hauptstück.

Vorbereitung der Zustellung.

Erster Teil.

Allgemeine Bestimmungen.

§7. Gegenstand der Zustellung.

1. Die Zustellung umfaßt folgende zwei Gruppen von Gegenständen:

a) die Zustellungsgruppe I, das sind:

(1) gewöhnliche Briefsendungen (mit Ausnahme der Postauftragskarten, Sammelpostaufträge und gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen),

(2) Zeitungen,

(3) postamtliche Benachrichtigungen A, das sind solche, die ohne Empfangsbestätigung zuzustellen sind. Dazu gehören die Aufforderungen zur Nachzahlung von. Nachnahmebeträgen oder von Postgebühren; die Verständigungszettel über Beförderungsgebühren, die im Landbriefträgerdienste an die Absender zuzustellenden postamtlichen Aufgabescheine und die vom Landbriefträger zuzustellenden, mit der postamtlichen Aufgabebescheinigung versehenen Empfangscheine (Einzahlungsbestätigungen) zu Empfängerlagseheinen (Einzahlungsscheinen) und Einlagebücher des Postsparkassenamtes, an die Absender zurückgehende ZIG-Umschläge, die Zollbenachrichtigungen u. dgl.

b) die Zustellungsgruppe II, das sind:

(1) eingeschriebene Briefsendungen,

(2) Forderungsurkunden samt etwaigen Beilagen (bei Postaufträgen mittels Auftragsbriefes),

(3) Postauftragskarten, Sammelpostaufträge und gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen,

(4) Wertbriefe,⁶

(5) Pakete,

(6) Anweisungen (Postanweisungen, Postzahlungsanweisungen, Zahlungsanweisungen im Scheckverkehre des Postsparkassenamtes [Scheckzahlungsanweisungen]),

(7) postamtliche Benachrichtigungen B, das sind solche, die gegen Empfangsbestätigungen zuzustellen sind. Dazu gehören die Benachrichtigungen über unbestellbar gemeldete Pakete, Wertbriefe und Forderungsurkunden, die Verständigungen über Nachfrageschreiben, die Zollbenachrichtigungen usw.

2. Zuzustellen ist:

a) bei der Zustellgruppe 1:

die Sendung oder Benachrichtigung;

b) bei der Zustellgruppe 2:

bei Einschreibbriefsendungen - die Sendung selbst,

bei Forderungsurkunden - die Urkunde selbst,

bei Postauftragskarten - der Kartenabschnitt,

bei Sammelpostaufträgen - die Empfangsbestätigung,

bei gewöhnlichen Nachnahmebriefsendungen - die Sendung selbst,

⁶ So oft im folgenden von Wertbriefen die Rede und nichts anderes bestimmt ist, werden darunter auch die Wertschachteln verstanden.

bei Wertbriefen - der Wertbrief selbst (oder der Bezugschein)

bei Paketen - das Paket selbst (do)

bei Anweisungen - der angewiesene Betrag 1 (do)

bei postamtlichen Benachrichtigungen - die Benachrichtigung selbst.

Als Bezugschein dienen:

bei Wertbriefen - die Abgabesheine

bei Paketen - die Paketkarten

bei Anweisungen - die Anweisungen mit den allfälligen Beilisten.

§8. Zustellbezirke; Zustellgänge, Umfang der Zustellung.

1. Jedem Zusteller ist ein bestimmter Bereich des Ortszustell- oder des Außenbezirkes zur Zustellung zugewiesen (Zustellbezirk).

2. Die Zahl und der Bereich der Zustellbezirke ist in der Geschäftsordnung des Postamtes ausgewiesen. Diese enthält auch die Angaben darüber, an welchen Tagen und wie oft an diesen Tagen die Zusteller zuzustellen haben, wann jedesmal der Zustellgang anzutreten ist, welche Gangordnung jeder Zusteller einhalten muß, wann in die Zustellung in der Regel beendet sein soll und wann die Zusteller nach beendeter Zustellung wieder in das Postamt zurückzukommen haben.

3. Die Zusteller haben auf ihren Zustellgängen sowohl im Ortszustell- als auch im Außenbezirke in der Regel alle Gattungen von Postsendungen, Bezugscheinen und postamtlichen Benachrichtigungen zuzustellen. Bei Postämtern mit starkem Zustelldienste ist die Zustellung, den örtlichen Bedürfnissen entsprechend, nach den Gattungen der Sendungen geteilt; das Nähere enthält die Geschäftsordnung.

4. Die Zustellbezirke werden ohne Rücksicht darauf, ob sie den Postort oder den Außenbezirk betreffen, mit fortlaufenden Nummern bezeichnet. Bei der Teilung der Zustellung nach Sendungsgattungen werden die betreffenden Zustellbezirke für jede Sendungsgattung fortlaufend benummert. In den Zustellbüchern usw. werden die Zustellbezirke mit gewöhnlichen, die Zustellgänge mit römischen Ziffern bezeichnet.

5. Für den Zustellgang wird dem Zusteller vorgeschrieben, in welcher Reihenfolge er die Ortschaften, Straßen, Gassen, Plätze und Häuser zu begehen hat (Gangordnung, Marscheinteilung). Zur geregelten Durchführung ist bei den von der Postdirektion bestimmten Postämtern jeder Zustellbezirk mit einer Gangordnung (D.S. 1-256A) und den Hausparteienkarten (D.S. 1-256B) auszustatten. Erstere enthält sämtliche Straßen, Gassen und Plätze des betreffenden Zustellbezirkes in der Reihe, wie sie bei jedem Zustellgang abzugehen sind, die Hausparteienkarten werden für jedes einzelne Haus angelegt und enthalten, geordnet nach Stockwerken und Türnummern alle Insassen des betreffenden Hauses.

Zweiter Teil


Buchung und Überweisung der Sendung an die Zusteller.

1. Überweisung der gewöhnlichen Sendungen.

§9. Gewöhnliche Zustellung.

1. Die mit keinen Gebühren belasteten gewöhnlichen Briefsendungen und postamtlichen Benachrichtigungen A (Zustellgruppe 1) werden ohne jede Eintragung auf die einzelnen Zustellbezirke verteilt. Die Durchführung der Verteilung bestimmt die Geschäftsordnung.

2. Beim Empfänger einzuhebende Gebühren, Auslagen und sonstige Beträge werden bei den gewöhnlichen Briefsendungen und postamtlichen Benachrichtigungen A den Zustellern angerechnet:

a) mittels Nachmarken:  Die Zusteller haben die mit Nachmarken verrechneten Gebühren vor Antritt des Zustellganges dem abrechnenden Beamten bar zu bezahlen. Zu diesem Zwecke können ihnen aus der Amtskasse dem

⁷ Die Nachmarken werden in der Regel auf der Aufschriftseite und, wenn der verfügbare Raum nicht ausreicht, auf der Rückseite aufgeklebt und entwertet.

durchschnittlichen Bedarfe ungefähr entsprechende ständige Geldvorschüsse erteilt werden. Wie derart mit Nachgebühren belastete Sendungen dem Zusteller überwiesen werden, bestimmt die Geschäftsordnung;

b) durch Zuschreibung in besonderen Vormerken: die mit Briefverzollungs-, Zoll- oder mit Punzierungsgebühren belasteten gewöhnlichen Briefsendungen, ferner die mit Gebühren usw. belasteten postamtlichen Benachrichtigungen A werden den Zustellern in besonderen Vormerken überwiesen, in denen die aushaftenden Gebühren usw. eingetragen werden. Hierzu kann die Paketzustellkarte verwendet werden. Die Karte führt bei dieser Verwendung die Bezeichnung "Abrechnungskarte". Sie wird für alle Zusteller gemeinsam oder nach Zustellbezirken angelegt und dient nur zur Abrechnung mit den Zustellern. Jeder Zusteller hat die Übernahme bei der ihn betreffenden Eintragung zu bestätigen und wird durch diese Bestätigung mit den aushaftenden Gebühren usw. belastet. Mit den Zustellern wird nach der Rückkehr vom Zustellgang abgerechnet (§87).

3. Der auf einer gewöhnlichen postverzollten Briefsendung aufgeklebte oder ihr beigegebundene Gebührenzettel bleibt bei der Überweisung mit der Sendung verbunden und ist mit ihr dem Empfänger auszufolgen. Ist die Sendung mit einer Punzierungsgebühr belastet, so wird die Punzierungsquittung ebenfalls mit der Sendung dem Zusteller überwiesen; die Punzierungsquittung ist für den Empfänger bestimmt.

§10. Eilzustellung.⁸⁾

1. Zu den gewöhnlichen Eilbriefsendungen werden zur Überwachung der rechtzeitigen Zustellung Empfangscheine ausgefertigt (Eilempfangscheine). Der Empfangschein enthält unter anderem die Angabe der Zeit der Übergabe an den Eilzusteller (Eilboten) und der allenfalls einzuhebenden besonderen Gebühren (Eilzustellgebühr, Botenlohn).

2. Alle gewöhnlichen Eilzustellsendungen werden vom betreffenden Beamten in die Eil- und Botenlohnrechnung eingetragen, mit der sie dem Eilboten überwiesen werden. Dieser hat die Übernahme am rechten Rande zu bestätigen. Mit den Sendungen kommen dem Eilboten auch die Empfangscheine zu.

3. Die im Ortszustellbezirke großer Postämter zuzustellenden gewöhnlichen Eilbriefsendungen werden, soweit als möglich, mit den eingeschriebenen Eilbriefsendungen sowie den Telegrammen, Bildtelegrammen u. dgl. einer einzigen Amtsabteilung zur Zustellung übergeben.

Für diese Zustellung gelten besondere Vorschriften.

§11. Zeitungen.

1. Für die Abgabe der Zeitungen gelten im allgemeinen auch die Bestimmungen über die Abgabe gewöhnlicher Briefsendungen.

2. Soweit Zeitungen ohne Anschrift versendet werden, führen die Absatzpostämter auf Grund der von den Zeitungsherausgebern einlangenden Haupt- und Nachtragsbezieherlisten für jede Zeitung einen besonderen Vormerk, aus dem ersichtlich ist, wie viele Stücke an jeden einzelnen Zusteller zu übergeben sind.

Für jeden Zustellbezirk führt das Absatzpostamt einen Zustellvormerk für anschriftslose Zeitungen, aus dem die Namen der Zeitungen, die Bezieher und die Stückzahl der für jeden Bezieher bestimmten Zeitungen zu entnehmen sind. Der Zustellvormerk dient dem Zusteller als Behelf für die richtige Übergabe der Zeitungen an die Bezieher.

Werden Zeitungen auch an Sonntagen und den Sonntagen gleichzuhaltenden Feiertagen ausgefolgt, so gibt das Amt den Zustellern für den nächsten Zustellgang in entsprechender Weise die Bezieher bekannt, die sich die Zeitungen bereits abgeholt haben.

⁸ Als eilig bezeichnete, aber nicht vollständig freigemachte Inlandsbriefsendungen werden der gewöhnlichen Abgabebehandlung zugeführt. Der Eilvermerk wird auf der Sendung gestrichen.

Unzureichend freigemachte Eilbriefsendungen aus dem Auslande, die vom Aufgabelande als Eilsendungen gekennzeichnet sind, werden durch Eilboten zugestellt. Der fehlende Betrag wird im doppelten Ausmaße vom Empfänger eingehoben. Zur Errechnung des anfallenden Betrages ist die Sendung dem Abgabebeamten zu übergeben.

Die Zahlungsverweigerung bildet ein Zustellhindernis (§§70, 1c und 79).

II. Buchung der bescheinigten Sendungen.

§12. Allgemeines.

1. Die bescheinigten Sendungen, Forderungsurkunden, Postauftragskarten, Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen, gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen, Bezugseine und postamtlichen Benachrichtigungen B (Zustellgruppe 2) werden für die Zustellung besonders gebucht.
2. Die beim Empfänger einzuhebenden Gebühren, Auslagen und sonstigen Beträge werden solchen Zustellstücken mittels Nachmarken oder mittels Ansehreihung auf der Sendung, Paketkarte, postamtlichen Benachrichtigung B, auf einem beigefügten Gebührenzettel oder mittels bloßer Zuschreibung in den Buchungspapieren angelastet.⁹⁾

A. Buchung der eingeschriebenen Briefsendungen.

§13. Das Zustellabgabebuch.

1. Die Einschreibsendungen ohne Nachnahme werden im Zustellabgabebuche eingetragen. Die Drucksorte ist zum Durchdrucke eingerichtet und dient gleichzeitig zur Herstellung der einzelnen Abgabescheine.
2. Das Zustellabgabebuch hat nie der Zusteller selbst zu führen. Hinsichtlich des gegebenenfalls in der linken unteren Ecke anzubringenden Vermerkes des Zustellbezirkes und des Zustellganges kann aber zur schnelleren Abwicklung des Dienstes angeordnet werden, daß dieser Vermerk nicht schon bei der Buchung eingetragen werde, sondern daß ihn die Zusteller selbst nach der Überweisung der Sendungen auf dem Abgabescheine einsetzen. Auf dem geschrafften Teile des Abgabescheines hat der Empfänger den Empfang zu bestätigen.
3. Die ausgefertigten Abgabescheine werden abgetrennt und auf der Rückseite (rechts unten) mit einem Abdrucke des OT-Stempels versehen.

§14. Die Briefzustellkarte.

1. Postämter mit größerem Verkehre buchen die zuzustellenden Einschreibsendungen nicht im Zustellabgabebuche, sondern in der Briefzustellkarte. Sie dient dem Zusteller zur Einholung der Empfangsbestätigung. Hierbei hat der Empfänger vor seiner Unterschrift den Tag der Übernahme der Sendung anzugeben.
2. Die Briefzustellkarten haben, wenn nichts anderes angeordnet wird, die Zusteller selbst auszufertigen. Die Karten sind für jeden Zustellbezirk (Zusteller) gesondert zu führen. Dabei können sie nach Bedarf über Weisung des Amtsvorstandes für jeden Zustellgang gesondert oder fortlaufend für mehrere aufeinanderfolgende Zustellgänge desselben Tages oder fortlaufend nach Tagen geführt werden. Im letzten Falle ist täglich vor der ersten Eintragung ein Abdruck des OT-Stempels anzubringen.
3. Die für einen Zustellgang bestimmten Sendungen sind unter fortlaufenden Nummern (Abgabenummern) einzutragen; mehrere für denselben Empfänger gleichzeitig vorliegende Sendungen, für die nicht ein Gesamtabgabeschein ausgefertigt wird (§16), sind womöglich unmittelbar nacheinander einzutragen und durch eine senkrechte Klammer als zusammengehörig zu kennzeichnen. In der Spalte 5 sind die allfälligen Nachgebühren und die sonstigen auf der Sendung lastenden Gebühren und Auslagen, wie die Zoll- und Punzierungsgebühren oder die Einfuhrstempelgebühren in einer Summe zu vermerken. Der Vermerk "RS" oder "eigenhändig" ist in der 4. Spalte unterhalb der Aufgabennummer anzubringen. Die Abgabenummer ist auch auf der Sendung selbst womöglich in der linken oberen Ecke der Aufschriftseite anzugeben.
4. Bei Ausfertigung der Briefzustellkarten durch die Zusteller werden die Eintragungen vor Antritt der Zustellgänge stichprobenweise nachgeprüft. Änderungen in den Karten hat in folgenden Fällen der abfertigende Beamte durchzuführen:
 - a) wenn ein Zusteller eine Sendung in seine Karte eingetragen hat, die Sendung aber von einem anderen Zusteller zuzustellen ist;
 - b) falls für jeden Zustellgang besondere Karten ausgefertigt werden, wenn eine Sendung von einem Zustellgange zum anderen übergeht;

⁹⁾ Die Gebühren für die Zustellung der Bezugseine zu Wertbriefen, Wertschachteln oder Paketen werden mit Nachmarken verrechnet, die auf der Rückseite des Bezugseines (Paketkarten aus dem Auslande, Abgabeschein) vor der Überweisung an den Zusteller aufgeklebt und entwertet werden.

c) falls die Karten tageweise fortlaufend geführt werden, wenn eine Sendung auf den Zustellgang des folgenden Tages übergeht.

Der Beamte streicht die Eintragung in der Karte und die Abgabenummer auf der Sendung, vermerkt in der Karte den Grund unter Beifügung seines Namenszeichens, trägt sodann die Sendung in die richtige oder neue Karte ein und vermerkt die neue Abgabenummer auf der Sendung. Ob bei Postämtern mit eigenen Verteilern diese den Ausgleich oder die Übertragung vorzunehmen haben, bestimmt die Geschäftsordnung, in dieser kann auch ein abweichendes Verfahren festgesetzt werden, wenn es nach den örtlichen Verhältnissen zweckmäßig ist.

5. Die Briefzustellkarte dient dem Zusteller zur Einholung der Empfangsbestätigung der Empfänger. Zur Zustellung bat der Zusteller die Briefzustellkarte so zu falten, daß dem Empfänger nur die Spalten 4, 5 und 6 (Aufgabennummer, einzubehaltende Beträge und Empfangsbestätigung) vor Augen liegen.

§15. Einzelabgabescheine bei der Führung von Briefzustellkarten.

1. Steht dem Zusteller in bestimmten Fällen der Zutritt zum Empfänger nicht frei oder ist es aus sonstigen triftigen Gründen nicht möglich, die Empfangsbestätigung mittels der Briefzustellkarte einzuholen, so können für derlei Sendungen ausnahmsweise Einzelabgabescheine anfertigt werden. Dazu sind Abgabescheine des Zustellabgabebuches zu verwenden, die von den zweiten Blättern abzutrennen und ohne Durchdruck auszufertigen sind.

Bei derartigen in der Briefzustellkarte eingetragenen Sendungen ist in dem zur Empfangsbestätigung bestimmten Raume der Vermerk "Abg. Sch." (Abgabeschein) anzubringen.

§16. Der Gesamtabgabeschein.

1. Für Empfänger, an die regelmäßig (täglich oder zeitweise) mehr als 5 Einschreibsendungen gleichzeitig zuzustellen sind, können Gesamtabgabescheine ausfertigt werden. Dazu dient die Drucksorte 1-241A (große Form bis zu 35 Sendungen) oder die Drucksorte 1-241B (kleine Form bis zu 10 Sendungen).

Die Gesamtabgabescheine sind nach dem Vordrucke bis auf den geschrafften, zur Einholung der Bestätigung des Empfängers dienenden Teil ohne Durchdruck auszufertigen. Hat jedoch der Empfänger den Wunsch nach einer Durchschrift ausgesprochen, so sind für ihn Gesamtabgabescheine mit Durchdruck herzustellen. In der Spalte "Nachgebühren und sonstige Beträge" sind auch die allfälligen Vermerke "RS" und "eigenhändig" einzutragen.

2. Die Gesamtabgabescheine zum Zustellabgabebuche werden wie dieses vom Abgabebeamten ausfertigt, der auch im genannten Buche die diesbezüglichen Vermerke oder Eintragungen macht.

3. Bei den Briefzustellkarten, die von den Zustellern ausfertigt werden, haben diese auch die dazugehörigen Gesamtabgabescheine auszufüllen. Ausnahmen müssen besonders angeordnet und in die Geschäftsordnung aufgenommen werden. Bei Führung der Briefzustellkarte ist folgender Vorgang einzuhalten:

a) Jeder Gesamtabgabeschein ist in der Zustellkarte auf einer besonderen Zeile so einzutragen, daß über die ganze Zeile das Wort "Gesamtabgabeschein" geschrieben und die Zahl der zugehörigen Sendungen und der Name des Empfängers angegeben wird; der Gesamtabgabeschein ist mit der laufenden Nummer der Zustellkarte zu bezeichnen.

b) Der Gesamtabgabeschein bildet eine Beilage der Zustellkarte.

4. Der Empfänger hat im Gesamtabgabeschein die Übernahme der zu diesem gehörigen Sendungen im geschrafften Teile auf die Weise zu bestätigen, daß er die Zahl der übernommenen Sendungen in Buchstaben ansetzt, den Ort und Tag der Übernahme beifügt und unterschreibt.

5. Verweigert der Empfänger die Annahme einer im Gesamtabgabeschein eingetragenen Sendung, so hat er oder der Zusteller die betreffende Eintragung so durchzustreichen, daß sie lesbar bleibt; die Empfangsbestätigung hat sich nur auf die Zahl der wirklich übernommenen Sendungen zu erstrecken.

B. Buchung der benachnahnten Einschreibsendungen und Forderungsurkunden.

§17. Das Ankunftsbuch 1.

Die benachnahnten Einschreibsendungen und die dem Schuldner vorzuweisenden, sowie die als unbestellbar zurückgelangten und dem Auftraggeber zurückzugebenden Forderungsurkunden werden in das "Ankunftsbuch für eingeschriebene Nachnahmesendungen und für Postaufträge" (Ankunftsbuch 1) eingetragen. Es ist zum Durchdrucke

eingerrichtet. Das erste Blatt dient zur Herstellung der Einzelabgabescheine, das zweite Blatt als eigentliches Ankunftsbuch (Ankunftsblatt). Die Eintragung obliegt dem Beamten.

C. Buchung der gewöhnlichen Nachnahmebriefsendungen, Postauftragskarten und Sammelpostaufträge.

§18. Das Ankunftsbuch 2.

Die gewöhnlichen Nachnahmebriefsendungen, Postauftragskarten und Sammelpostaufträge werden vom Beamten in das "Ankunftsbuch für gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen, Postauftragskarten und Sammelpostaufträge (Ankunftsbuch 2)" eingetragen.

D: Buchung der Wertbriefe, Wertschachteln und Pakete (mit und ohne Nachnahme).

§19. Die Paketzustellkarte.

1. Die Wertbriefe, Wertschachteln und Pakete (mit und ohne Nachnahme) werden gewöhnlich in der Paketzustellkarte (gewöhnliche Paketzustellkarte) gebucht. Werden die Wertbriefe und Wertschachteln einerseits und die Pakete andererseits von besonderen Zustellern zugestellt, so wird jede Gattung gesondert gebucht.

2. In der Paketzustellkarte werden vom Beamten lediglich die Wertbriefe, Wertschachteln und die Pakete mit einer Wertangabe über 1000 S dem Vordruck entsprechend gebucht. Die Pakete ohne oder mit einer Wertangabe bis 1000 S sind vom Zusteller erst an der Ablieferungsstelle mit der Aufgabennummer und dem Aufgabepostamt, den einzuhebenden Gebühren (getrennt nach Nach- und Zustellgebühren) und, bei Paketen über 5 kg, mit ihrem Gewicht einzutragen. Nachnahmepakete (und zwar ohne Rücksicht auf die Höhe des Nachnahmebetrages) sowie ausländische Pakete sind vom Zusteller dem Vordruck der Zustellkarte entsprechend, jedoch ohne Angabe des Empfängers, einzutragen.

Section 20 paras 1 & 2 have been inserted from the 1927 Dienstbuch; in the 1947 copy they were covered by the amendment slip for section 19 para 2. Para 3 is visible, and has the same wording in both editions.

§20 Die samthafte Paketzustellkarte

1. Postämter mit starkem Paketzustelldienste verwenden die mit zwei Abteilungen ausgestattete samthafte Paketzustellkarte.

2. Die Abteilung I dient zur vereinfachten samthafte) Buchung derjenigen Freilaufere, zu denen die ursprünglichen Postbegleitadressen vorliegen und auf denen seine anderen Beträge als nur die gewöhnlichen Zustellgebühren lasten.

3. Die Abteilung II der samthafte Paketzustellkarte hat den gleichen Vordruck wie die gewöhnliche Zustellkarte. In dieser Abteilung werden die Wertbriefe und Wertschachteln und die nicht in die Abteilung 1 aufzunehmenden Pakete einzeln eingetragen.

E. Buchung der Postanweisungen.

§21. Zustellkarte für Post(Zahlungs)anweisungen.¹⁰⁾

1. Die ordnungsmäßig befundenen, mit dem Gelde zuzustellenden gewöhnlichen, Nachnahme- und Auftragspostanweisungen werden in der zum Durchdrucke eingerichteten Zustellkarte für Post(Zahlungs)anweisungen gebucht, wenn täglich im Orts- und Landbriefträgerbezirke durchschnittlich wenigstens neun Inlandspostanweisungen oder ausländische Postanweisungen zur Zustellung mit dem Gelde vorliegen, sonst im Ankunftsvermerke.

¹⁰⁾ Als Zustellkarte für Zahlungsanweisungen im Scheckverkehre des Postsparkassenamtes (Scheckzahlungsanweisungen) wird auch die Zustellkarte für Post(Zahlungs)anweisungen verwendet. Soweit sie nicht in Zustellkarten aufzunehmen sind, werden sie in das besondere Ankunftsbuch (bzw. den Ankunftsvermerk) für Scheckzahlungsanweisungen eingetragen.

Gemeinsame Zustellkarten für Postanweisungen und Zahlungsanweisungen sind unzulässig.

Die Postzahlungsanweisungen werden in ein Ankunftsbuch eingetragen, wozu das im Vordrucke entsprechend zu ändernde Postanweisungsankunftsbuch verwendet wird.

2. Die Zustellkarten werden getrennt nach Inlandspostanweisungen und ausländischen Postanweisungen geführt und in der rechten oberen Ecke mit dem Unterscheidungsbuchstaben “I” und “A” bezeichnet.
3. Die Zustellkarten werden vom Beamten nach dem Vordrucke ausgefüllt. Die Merkmale der Eintragung, nämlich Zustellbezirk, Zustellgang und laufende Nummer der Zustellkarte, werden auf der Rückseite der Postanweisungen angegeben.

§22. Das Ankunftsbuch für Postanweisungen und der Ankunftsvermerk. ¹¹⁾

1. In das Ankunftsbuch für Postanweisungen sind die anzukündigenden Abholpostanweisungen, die ohne den Geldbetrag zuzustellen sind, einzutragen. Hiezu gehören z.B. Postanweisungen für Empfänger im Landbriefträgerbezirke, wenn der angewiesene Betrag die zulässige Betragsgrenze für die Zustellung überschreitet.

In den Ankunftsvermerk werden eingetragen:

- a) alle mit dem Gelde zuzustellenden, gewöhnlichen, sowie Nachnahme- und Auftragspostanweisungen, wenn täglich im Orts- und Landbriefträgerbezirke im Durchschnitt weniger als neun Inlandspostanweisungen oder ausländische Postanweisungen vorliegen,
- b) Postanweisungen, deren Unbestellbarkeit bereits im Zeitpunkte des Einlangens feststeht und nicht anzukündigende Abholpostanweisungen (§34, P. 3, PVO. II).

2. Die Buchung obliegt dem Beamten. Die fortlaufende Nummer wird auch auf der Rückseite der Postanweisung beim Vordrucke “Nr. im Ankunftsvermerke” oder “Nr. im Ankunftsbuche” eingesetzt. Zur Erleichterung der Buchung können auch Beilisten (§23) verwendet werden.

§23. Beilisten zur Zustellkarte für Post(Zahlungs)anweisungen zum Ankunftsvermerke und zum Ankunftsbuche für Postanweisungen.

1. Wenn an denselben Empfänger regelmäßig (täglich oder zeitweise) mehrere Inlandspostanweisungen oder ausländische Postanweisungen mit dem Gelde zuzustellen sind, so werden sie zunächst mit Durchdruck in Beilisten eingetragen. Beilisten zum Ankunftsbuche können verwendet werden wenn für denselben Empfänger gleichzeitig mehrere Postanweisungen zur Zustellung ohne den Geldbetrag vorliegen.
2. Die Ausfertigung solcher Beilisten und die diesbezüglichen Eintragungen in die Zustellkarte, beziehungsweise den Ankunftsvermerk und das Ankunftsbuch, besorgt ebenfalls der betreffende Beamte.

F. Buchung der Bezugseheine und der postamtlichen Benachrichtigungen B.

§24. Das Bezugseheinebuch. ¹²⁾

1. Wenn nicht die Wertbriefe und Pakete selbst, sondern nur die dazugehörigen Bezugseheine zugestellt werden, sind diese in das Bezugseheinebuch einzutragen. Darin sind auch die postamtlichen Benachrichtigungen B zu buchen.
2. Die Führung des Bezugseheinebuches obliegt dem Zusteller, wenn in der Geschäftsordnung nichts anderes festgesetzt ist.
3. Solche Zustellstücke sind auf folgende Weise zu buchen:
 - a) Die Bezugseheine: Bei den Bezugseheinen zu den Wertbriefen und Wertschachteln ist in der Spalte 2, bei jenen zu Paketen in der Spalte 3 die Ziffer 1 einzusetzen, in der Spalte 8 die Abgabenummer, in der Spalte 9 der Name des Empfängers, in der Spalte 12 der vom Empfänger bei der Ausfolgung des Bezugseheines zu entrichtenden Nachgebühren und die sonstigen noch zu zahlenden Beträge in einer Summe zu vermerken.

¹¹ [same footnote as for §21 – the original has two references to one note!]

¹² Die Bewilligungsurkunden des Rundfunkdienstes (Berechtigungsurkunden, Zusatzbewilligungen und Besitzscheine) sind gegen Empfangsbestätigung auszufolgen. Die Bewilligungsurkunden sind zu diesem Zweck im Bezugseheinebuch unter Benützung der Hilfsspalten 5 und 6 zu buchen. Wird der Empfänger nicht angetroffen, so ist die Bewilligungsurkunde im Briefkasten zu hinterlegen und im Bezugseheinebuch in der Spalte “Empfangsbestätigung” der Vermerk “im Briefkasten hinterlegt” anzubringen (BMZl. 15.390-8/1956.) *(In the original, this footnote is a pasted-in amendment.)*

b) Die postamtlichen Benachrichtigungen B: In den zutreffenden Spalten 4 und 7 ist je nach dem Gegenstande die Ziffer 1 einzusetzen. In die Spalte 7 kommen die Zollbenachrichtigungen über bescheinigte Sendungen, die Verständigungen über erledigte Nachfrageschreiben und ähnliche. Gegebenenfalls sind die Hilfsspalten 5 und 6 zu benutzen. In der Spalte 8 ist bei Nachfrageschreiben die Nummer des erledigten Nachfrageschreibens, bei Benachrichtigungen über unbestellbar gemeldete Pakete usw. die Geschäftszahl anzuführen. Bei Zollbenachrichtigungen ist in der Spalte 11 der Aufgabennummer die abgekürzte Bezeichnung für die bezügliche Sendung (z. B. "R") vorzusetzen. In der Spalte 12 sind ebenfalls die vom Empfänger bei der Ausfolgung der postamtlichen Benachrichtigung B zu zahlenden Beträge in einer Summe einzutragen.

4. Die Zusteller haben die Bezugscheinbücher, die sie zur Einholung der Bestätigung der Empfänger auf den Zustellgang mitzunehmen haben, nach Rückkehr ins Amt jedesmal dem betreffenden Beamten zur Überprüfung zu übergeben.

III. Überweisung der bescheinigten Sendungen (Zustellgruppe 2) an die Zusteller.

§25. Überweisung der eingeschriebenen Sendungen, Forderungsurkunden, Postauftragskarten, Sammelpostaufträge, gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen und der mit Gebühren belasteten Bezugscheine und postamtlichen Benachrichtigungen B.

1. Auf welche Weise solche bescheinigte Sendungen, Bezugscheine und die postamtlichen Benachrichtigungen B den Zustellern zu überweisen sind, richtet sich nach dem Verkehrsumfange des Postamtes und nach den örtlichen Verhältnissen und wird durch die Geschäftsordnung geregelt.

2. Zuschreibung ohne besondere Überweisungspapiere:

Die Einschreibbriefsendungen, die in Zustellabgabebüchern eingetragen werden, werden den Zustellern ohne besondere Zuschreibung überwiesen. Jeder Zusteller hat die Übernahme bei den betreffenden Eintragungen im Zustellabgabebuche mit seinem Namenszeichen zu bestätigen.

3. Zuschreibung mit Verteilungsbogen:

a) Die Einschreibsendungen, die in Briefzustellkarten ge. bucht werden, werden den Zustellern unmittelbar nach der Stückzahl übergeben. Zur Übergabe wird die Zahl der jedem Zusteller überwiesenen Sendungen in einem besonderen Vormerk (Verteilungsbogen) eingetragen, worin jeder Zusteller die Übernahme zu bestätigen hat. Die Einrichtung der Verteilungsbogen setzt die Geschäftsordnung fest

b) Wo es die besonderen Verhältnisse als zweckmäßig erscheinen lassen, können die Einschreibsendungen dem Hauptzusteller (Verteiler) gegen Bestätigung im Verteilungsbogen übergeben werden. Der Verteiler hat die übernommenen Sendungen auf die Zusteller zu verteilen und sie ihnen auf die gleiche Weise zu übergeben.

4. Zuschreibung mit der Abrechnungskarte:

Wo es die Verhältnisse begründet erscheinen lassen, sollen die benachnahnten oder mit Zoll-, Briefverzollungs- oder Punzierungsgebühren belasteten gewöhnlichen und eingeschriebenen Briefsendungen, die Forderungsurkunden, die Postauftragskarten, die Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen, die Bezugscheine und die postamtlichen Benachrichtigungen B, auf denen Gebühren lasten, den Zustellern in der Abrechnungskarte mit den Beträgen zugeschrieben werden [§9, Z.2 b)]. Die Abrechnungskarten werden gemeinsam für alle Zusteller oder nach Zustellbezirken angelegt und ohne Durchdruck ausgefertigt; die Eintragung ist immer vom überweisenden Beamten vorzunehmen. Jeder Zusteller hat die Übernahme durch seine Unterschrift zu bestätigen, und zwar bei gemeinsam geführten Karten neben der bezüglichen Eintragung, bei getrennt geführten unterhalb des betreffenden Abschlusses. ¹³⁾

5. Die mit Nachmarken verrechneten Nachgebühren haben die Zusteller auf die im §9, Z.2 a), angegebene Weise abzustatten. Wo es nach den örtlichen Verhältnissen zweckmäßig ist, kann dieses Verfahren auch auf andere Gebühren ausgedehnt werden, die mit Nachmarken zu verrechnen sind. Sonst werden die Zusteller mit den auf den Sendungen usw. lastenden Gebühren und anderen Beträgen durch die Zuschreibung in den Überweisungspapieren belastet.

¹³⁾ In der Abrechnungskarte können den Zustellern auch die postamtlichen Benachrichtigungen B und die Bezugscheine, auf denen keine Gebühren lasten, zugeschrieben werden.

§26. Überweisung der Wertbriefe, Wertschachteln und Pakete.

1. Sie werden den Zustellern auf Grund der Paketzustellkarten ausgefolgt, wobei die Sendungen nach dem Aufgabepostamte, Pakete auch nach der Aufgabennummer anzusagen sind. Die Zusteller haben die Übernahme in den Zustellkarten zu bestätigen, und zwar, wenn diese nach Zustellbezirken (Zustellgängen) getrennt geführt werden, unterhalb des Abschlusses, wenn sie aber gemeinsam für alle Zustellbezirke (Zustellgänge) geführt werden. am rechten Rande. Zur Bestätigung bat der Zusteller die Zahl der übernommenen Sendungen anzusetzen und sein Namenszeichen beizufügen. Handstücke und kleinere, leicht verstreubare Sendungen werden dem Zusteller zum Schlusse auf die hand übergeben. Die übernommenen Sendungen hat der Zusteller ständig unter seiner persönlichen Aufsicht zu behalten (Zustellfahrt siehe §38, Z. 7).

2. Mit den aushaftenden Gebühren usw. wird der Zusteller durch seine Unterschrift belastet.

§27. Besondere Bestimmungen für Postverzollstücke.

1. Die Wertschachteln und Pakete, die die Post vom Zoll, sonstigen Abgaben oder von den Punzierungsgebühren freigemacht hat, werden den Zustellern mit der Zoliquittung oder Punzierungsquittung, gegebenenfalls mit beiden Quittungen überwiesen. Bei postverzollten Briefsendungen vertritt der Gebührenzettel die Zollquittung. Wurden zu solchen Sendungen jedoch außerdem von den Zollämtern Zollquittungen ausgefertigt, so sind sie den Briefzustellern zu überweisen.

2. Der an der Paketkarte befestigte obere Teil des Gebührenzettels muß an dieser belassen werden. Im Bedarfsfalle, z.B. wenn der Empfänger des Paketes gegen die Bemessung des Zolles Bedenken erhebt, kann ihm der Zusteller eine Abschrift des Gebührenzettels ausfertigen und ausfolgen. Die oberen Teile der Gebührenzettel zu gewöhnlichen und eingeschriebenen Briefsendungen, Wertbriefen und Wertschachteln bleiben mit den Sendungen verbunden und sind mit diesen den Empfängern samt den eventuell auch zu Einschreibsendungen ausgestellten Zollquittungen auszufolgen.

28. Überweisung der Postanweisungen an die Zusteller.¹⁴⁾

a) Zustellung mit den Geldbeträgen.

1. Die den Empfängern mit dem Gelde zuzustellenden gewöhnlichen Nachnahme- und Auftragspostanweisungen werden nach der Buchung den Zustellern übergeben.

a) Wurden sie in Zustellkarten gebucht, so hat der Zusteller die Anweisungen mit den Eintragungen in der Karte und zutreffendenfalls in der Beiliste zu vergleichen und die Übernahme dadurch zu bestätigen, daß er unterhalb der letzten Karteneintragung oder, wenn für mehrere Zustellgänge oder Zustellbezirke eine Zustellkarte verwendet wird, neben den am rechten Rande angesetzten Summen der Anweisungsbeträge und Zustellgebühren seine Unterschrift beisetzt. Wurden mehrere der Zustellkartenblätter verwendet, so hat der Zusteller auf jedem Blatte am unteren Rande und auf dem letzten Blatte unterhalb der letzten Eintragung seine Unterschrift beizusetzen.

b) Wurden die Postanweisungen im Ankunfts-buche verbucht, so hat der Zusteller den Empfang durch Unterfertigung der Abgabescheine zu bestätigen, erfolgte die Buchung im Ankunfts-vormerke, so bestätigt er den Empfang durch Beisetzung seiner Unterschrift in der Spalte "übernommen".

2. Wenn an einem Empfänger, für den eine Beiliste nicht ausgefertigt wurde, gleichzeitig mehrere Postanweisungen mit dem Gelde zuzustellen sind, so hat der Zusteller sie zur Sicherung der richtigen Auszahlung der Anweisungsbeträge und Einhebung der Zustellgebühren bei Postanweisungen aus dem Auslande und Scheckzahlungsanweisungen mit Durchdruck in ein Verzeichnis (Handliste) einzutragen und die Beträge zusammenzuzählen. Die Urschrift behält der Zusteller, die Durchschrift ist dem Empfänger zu verabfolgen.

3. Mit den Postanweisungen werden den Zustellern auch die allfälligen Auszahlungsbestätigungen überwiesen.

b) Überweisung der Geldmittel an die Zusteller.

1. Die Zusteller haben die zur Auszahlung erforderlichen Geldbeträge bei dem dazu bestimmten Beamten zu übernehmen. Bevor sie das Geld beheben, haben sie die zur Auszahlung benötigten Geldsorten in einer Münzliste anzugeben. Sie erhalten sodann das Geld gegen Abgabe der Münzliste und der bestätigten Zustellkarte, der Abgabescheine oder des bestätigten Ankunfts-vormerkes und gegen Bestätigung in einem besonderen Vormerke des

¹⁴ Dieselben Bestimmungen gelten auch für die Behandlung der Scheckzahlungsanweisungen.

verabfolgenden Beamten. Bei Postämtern mit geringerem Verkehre kann von der Ausfertigung von Münzlisten abgesehen werden.

2. Die mit ihren Empfangsbestätigungen versehenen Zustellkarten, die Münzliste und den bestätigten Ankunftsvermerk haben die Zusteller der dazu bestimmten Stelle zu übergeben.

3. Bei Postämtern mit starkem Verkehre, wo zur Auszahlung der Postanweisungen aus der Amtskasse Verläge abgegeben werden, führt der mit der Auszahlung der Geldbeträge an die Zusteller betraute Beamte über die Gebarung mit diesen Verlägen einen Handvermerk. In diesem haben auch die Zusteller den Empfang der ihnen zur Auszahlung übergebenen Gelder zu bestätigen.

c) Zustellung der Postanweisungen ohne die Geldbeträge.

1. Die ohne den Geldbetrag zuzustellenden Postanweisungen werden samt den Abgabescheinen (Beilisten) den Zustellern nach Ankunftsnummer und Betrag zugeschrieben. Der Zusteller hat diese Merkmale mit den Postanweisungen zu vergleichen und die übernommenen Postanweisungen nach der Stückzahl zu bestätigen. Wer die Zuschreibung zu besorgen hat, bestimmt die Geschäftsordnung.

2. Mit den Postanweisungen werden dem Zusteller auch die allfälligen Auszahlungsbestätigungen überwiesen.

IV. Buchung und Überweisung der Eileinschreibsendungen, Eilwertbriefe, Eilwertschachteln und Eilpakete.

§29. Buchung. ¹⁵⁾

1. Gebucht werden die durch Eilboten zuzustellenden

a) eingeschriebenen Briefsendungen ohne Nachnahme im Zustellabgabebuche,

b) benachnahmten Einschreibbriefsendungen im Ankunfts-buche I (gewöhnliche Nachnahmebriefsendungen im Ankunfts-buche II),

c) Wertbriefe und Pakete im Paketabgabebuche.

2. Die Buchung obliegt dem Beamten. Die allenfalls beim Empfänger einzuhebende Eilzustellgebühr und der Botenlohn werden getrennt von den sonst etwa aushaftenden Gebühren oder Beträgen angesetzt. Die Zeit der Übergabe der Eilsendungen an den Eilboten wird im Abgabescheine zu Einschreibsendungen links unten an der freien Stelle neben dem Raume für die Unterschrift des Empfängers, im Abgabescheine für Wertbriefe und auf der Paketkarte im oberen freien Raume nach Stunde und Minute angegeben.

§30. Die Eilbriefzustellkarte.

1. Bei großen Postämtern mit einem starken Verkehr an eingeschriebenen Eilbriefsendungen ohne Nachnahme wird statt des Zustellabgabebuches [§29, Z.1 a)] die gewöhnliche Briefzustellkarte als "Eilbriefzustellkarte" verwendet. Diese dient nur zur Buchung solcher Sendungen, die innerhalb des Postortes zuzustellen sind.

2. Besorgen mehrere Eilboten die Eilzustellung, so werden sovieler Eilbriefzustellkarten ausgefertigt, als Eilboten gleichzeitig die Eilzustellung vornehmen.

§31. Abgabebuch für Eilpakete.

1. Bei Postämtern mit einem starken Verkehr von Eilpaketen wird das Abgabebuch für Eilpakete geführt, das das gewöhnliche Paketabgabebuch und die Eil- und Botenlohnrechnung vereinigt und zum Durchdruck eingerichtet ist. Im Abgabebuch für Eilpakete werden sämtliche Eilpakete gebucht, die im Postort und im Außenbezirke zuzustellen sind.

2. Auf den Abgabepapieren (Paketkarten, Ersatzpaketkarten) wird der Abgabenummer der Vermerk "E" beigesetzt.

¹⁵⁾ Die AB. zu §10 gilt auch für die als eilig bezeichneten, aber unvollständig freigemachten eingeschriebenen Briefsendungen.

§32. Überweisung.

1. Die bescheinigten Eilzustellsendungen oder Bezugscheine werden wie die gewöhnlichen Eilbriefsendungen dem Eilboten mit der Eil- und Botenrechnung überwiesen (§10, Z.2). Der Eilbote hat die Übernahme am rechten Rande der Rechnung zu bestätigen.
2. Wie bei Postämtern, die die Eilbriefzustellkarte oder das Eilpaketabgabebuch führen, die in diesen Vordrucken gebuchten Sendungen zu überweisen sind, bestimmt die Geschäftsordnung.

V. Buchung und Überweisung der Eil- und telegraphischen Postanweisungen sowie der telegraphischen Scheckzahlungsanweisungen.

§33. Buchung.

1. Die Eilpostanweisungen und die telegraphischen Postanweisungen werden im Ankunftsformerk (§22) gebucht. An Stelle des Ankunftsformerk wird das Ankunftsbuch verwendet, wenn vom Empfänger ein Botenlohn eingehoben wird, bei telegraphischen Postanweisungen auch dann, wenn sie ohne den Geldbetrag zugestellt werden, bei ausländischen Postanweisungen, die mit den Geldbeträgen zugestellt werden. ¹⁶⁾
2. Die Buchung besorgt der Beamte. Im Abgabescheine wird der alifällig beim Empfänger einzuhebende Botenlohn und bei telegraphischen, mit dein Gelde zuzustellenden ausländischen Postanweisungen die besondere Einheitszustellgebühr eingetragen.

§34. Überweisung.

1. Die Eilpostanweisungen, bei telegraphischen Postanweisungen die besonderen Empfangsbestätigungen und, wenn gleichzeitig damit die angewiesenen Geldbeträge zuzustellen sind, auch diese werden dem Eilboten gegen Bestätigung im Ankunftsformerk, gegebenenfalls im Ankunftsstuche und in der Eil- und Botenlohnrechnung (§10, Z.2 und §32, Z.1) übergeben. ¹⁷⁾
2. In der Spalte “übernommen” des Ankunftsformerk oder auf der Rückseite des Abgabescheines wird die Zeit der Übergabe an den Zusteller nach Stunde und Minute angegeben.
3. Mit der Postanweisung oder der Empfangsbestätigung werden dem Eilboten auch die allfälligen Auszahlungsbestätigungen überwiesen.

Dritter Teil.

Sonstige Bestimmungen für die Vorbereitung der Zustellung.

§35. Prüfung der Sendungen auf postordnungsmaäßige Beschaffenheit.

1. Der Zusteller hat die Beschaffenheit und den Verschluß der übernommenen Gegenstände zu prüfen; insbesondere hat er sich bei den Wertbriefen und Paketen von der Unverletztheit der Siegel, bei den Wertbriefumschlägen von der unverdächtigen Beschaffenheit der Klebestellen, der Ränder und so fort, zu überzeugen.
2. Weiters hat er darauf zu achten:
 - a) ob die Sendung richtig freigemacht, ob die Marken gar nicht oder mangelhaft entwertet, ob sie echt und gültig sind und ob Marken vorhanden gewesen, jedoch abgelöst worden sind;
 - b) ob die nicht oder nur teilweise freigemachten Briefsendungen mit Nachmarken im entsprechenden Betrage versehen sind;

¹⁶⁾ Die Buchung der telegraphischen Scheckzahlungsanweisungen erfolgt nach denselben Richtlinien im Ankunftsbuch (Ankunftsformerk) für Scheckzahlungsanweisungen.

¹⁷⁾ Die Überweisung der telegraphischen Scheckzahlungsanweisungen erfolgt nach denselben Bestimmungen. Bei diesen wird das Anweisungstelegramm dem Eilboten übergeben, nachdem vorher auf der Rückseite des Telegrammes die Empfangsbescheinigung (Betrag in Buchstaben. darunter “erhalten”) vorgeschrieben wurde.

c) ob sich unter den gewöhnlichen Briefsendungen etwa Eilbriefe, Einschreib- oder Wertbriefe befinden oder solche nichteingeschriebene Sendungen, die Anzeichen dafür tragen, daß sie einzuschreiben oder nach den äußeren Merkmalen als Wertbriefe zu behandeln gewesen oder durch Eilboten zuzustellen wären;

d) ob unter den Briefsendungen solche mit zollpflichtigem Inhalte vorkommen u. dgl.;

e) ob sich in offene Sendungen andere Gegenstände, namentlich Briefe oder Karten, verschoben haben;

f) ob Sendungen, soweit es bei der Postbehandlung auffällt, äußerliche Angaben oder Abbildungen enthalten, die ehrenrührig, beschimpfend oder unsittlich sind oder sich aus öffentlichen Rücksichten als anstößig darstellen.

3. Die wahrgenommenen Vorschriftswidrigkeiten, Mängel oder Unregelmäßigkeiten hat er dem zuständigen Beamten zu melden; er darf solche Sendungen zur Zustellung erst mitnehmen, bis dieser es verfügt. Nicht oder nur teilweise freigemachte Sendungen mit den postordnungsmäßigen Gebühren selbst zu belasten oder Sendungen mit verletztem Verschlusse selbst zu verschließen ist ihm untersagt. Nimmt er während des Zustellganges nichtentwertete Marken wahr, so hat er sie mit dem angefeuchteten Tintenstifte kreuzweise zu durchstreichen.

§36. Ordnung der Gegenstände für den Zustellgang.

1.. Der Zusteller hat die Gegenstände für den Zustellgang nach den Ablieferungsstellen so zu ordnen, wie es die Gangordnung vorschreibt. Dazu bedient er sich des für jeden Zustellbezirk in Kartenform zu führenden Hausparteienvormerkes, D.S. 1-256B. Dabei sind die §§45 und 46 zu beachten.

2. Bei dieser Ordnung hat er die Bezeichnung des Adressaten so weit zu berücksichtigen, daß kein Zweifel besteht, an wen er zuzustellen hat, und daß er nicht gezwungen ist, sich unterwegs mit Fragen u. dgl. unnötig aufzuhalten oder Gegenstände zurückzubringen. Dies gilt insbesondere dann, wenn neue Anschriften vorkommen. Dabei hat er auf die §§39, 41 bis 44, 46 und 48 Bedacht zu nehmen. Außerdem hat er auch Zustellungshindernisse, die ihm schon bekannt sind, zu berücksichtigen (§§70 ff.).

3. Diese Ordnung und Durchsicht ist so zu beschleunigen, daß er den Zustellgang rechtzeitig antreten kann.

§37. Verwahrung der Gegenstände.

1. Zur Verwahrung der Sendungen und Gelder während des Zustellganges dienen: die gewöhnlichen Zustellertascheti oder Rucksäcke, die Geldzustellertaschen und die Wagen (Handwagen und Paketzustellwagen).

2. Zustellertaschen. In diesen sind die Briefsendungen, die Bezugscheine und die Empfangsurkunden zu verwahren, soweit sie Platz haben. Die übrigen sind fest verschnürt außerhalb der Taschen zu tragen; ebenso größere Gegenstände, die in der Tasche überhaupt nicht oder nur umgebrochen oder zusammen-gebogen untergebracht werden könnten. Die Sendungen dürfen beim Einlegen in die Taschen nicht eingeknickt oder durch Hineinzwängen beschädigt werden.

Der Zusteller ist dafür verantwortlich, daß die Gegenstände, die er außerhalb der Tasche trägt, ebenso gegen Witterungseinflüsse und insbesondere auch gegen Abhandenkommen geschützt sind, wie wenn sie in der Tasche selbst untergebracht wären.

Zeitungen und Zeitschriften, besonders solche mit Bilderschmuck, sind schonend zu behandeln; sie durchzublättern oder zu lesen, ist dem Zusteller untersagt.

3. Geldzustellertaschen. In diesen haben die Zusteller die Geldbeträge zu den Anweisungen zu verwahren. Die Geldzustellertasche muß über dem Rock um den Leib geschnallt, vorne unterhalb der Brust getragen werden. Über die sonstige Verwendung dieser Tasche erhalten die Zusteller mündliche Anleitung.

4. Wagen.

a) Der Zusteller hat die Pakete in den Wagen selbst zu verladen; wieweit ihm dabei andere Postangestellte oder der Wagenlenker zu helfen haben, bestimmt der Amtsvorstand.

Die Wertpakete hat der Zusteller immer selbst zu verladen; soweit es ihr Gewicht und Umfang gestattet, sind sie im Innern des Wagens und möglichst in dem etwa vorhandenen verschließbaren Wertgelasse unterzubringen.

Die Wagenräume sind zweckmäßig auszunutzen, um die Ladung, die ein Wagen tragen kann, darin unterzubringen; die Ladung ist gleichmäßig zu verteilen, damit nicht einzelne Teile zu sehr belastet werden. Die Pakete sind so zu legen, daß sie nicht zerdrückt, zerscheuert oder sonst beschädigt werden oder gar verlorengehen können.

Hat der Wagen einen Dachaufsatz, so darf das Deck des Wagens nicht zu hoch bepackt oder überfrachtet werden. Die Schutzdecke ist sorgfältig und fest darüber zu spannen.

Pakete mit Gegenständen, die leicht Fett oder Flüssigkeit absetzen oder durchfärben können, ¹⁸⁾ müssen so verwahrt werden, daß sie weder selbst Schaden leiden, noch daß durch das Abfließen von Blut, Fett, Flüssigkeiten oder durch das Absetzen von Farbe andere Poststücke beschädigt werden.

Glaszeichen oder andere auf den Sendungen befindliche Vermerke, durch die eine besonders behutsame Behandlung der Sendungen empfohlen wird, müssen berücksichtigt werden.

Hat der Zusteller auch Wertbriefe zuzustellen, so hat er sie selbst im Wertgelasse zu verladen.

b) Sobald die Pakete und Wertbriefe verladen sind, hat der Zusteller das Wertgelaß und den Wagen gehörig zu verschließen.

Er hat den Schlüssel zum Wagen an einem um den Hals gehängten Riemen zu tragen, falls nicht eine andere Verwahrung angeordnet ist, und das Öffnen und Schließen des Wagens selbst zu besorgen. Den Schlüssel empfängt er jedesmal beim Antritt der Zustellfahrt und liefert ihn nach der Rückkunft zum Postamte sofort wieder ab.

5. Kann der Zusteller nicht alle Sendungen fortschaffen, so hat er dies vor dem Beginn des Zustellganges dem zuständigen Beamten zu melden; selbständig oder eigenmächtig Sendungen zurückzustellen, ist ihm nicht gestattet.

§38. Besondere Anordnungen für den Antritt und die Durchführung der Zustellgänge; Aufschiebung der Zustellung von Sendungen.

1. Der Beginn eines jeden Zustellganges wird so festgesetzt, daß die mit den wichtigsten Posten und den unmittelbar vorhergehenden Sammelgängen einlangenden Sendungen anschließend an die Zeit des Eintreffens zugestellt werden.

2. Die Zustellgänge müssen immer zum bestimmten Zeitpunkte angetreten werden. Dieser Zeitpunkt darf in keinem Falle, daher auch nicht z.B. wegen einer vorübergehenden Verkehrsanschwellung oder wegen verspäteten Eintreffens eines Postkurses überschritten werden; ist es in solchen Fällen nicht möglich, die vorliegenden Sendungen rechtzeitig aufzuarbeiten, so sind die nichteiligen Drucksachen, allenfalls auch andere, minder eilige Sendungen für den nächsten Zustellgang zurückzustellen. Die näheren Anordnungen trifft der Beamte, der die Zusteller abfertigt.

3. Nichteilige Drucksachen können bei Postämtern mit starkem Zustelldienste überhaupt vom nächsten Zustellgange ausgeschieden werden, wenn dieser mit den ihrer Natur nach eiligen Sendungen (Briefen, Postkarten, Zeitungen, Warenproben) so stark belastet ist, daß sonst die rechtzeitige Durchführung des Zustellganges gefährdet wäre; solche Drucksachen sind auf einem späteren geeigneten Zustellgange zuzustellen oder auf mehrere solche Zustellgänge zu verteilen. Dies zu verfügen, ist nur der Beamte berechtigt, der die Zusteller abfertigt.

4. Beim täglich letzten von mehreren Zustellgängen oder bei den Zustellgängen an Feiertagen können Sendungen, von denen feststeht, daß sie wegen Geschäftsschlusses u. dgl. nicht zustellbar sein werden, bis zum ersten Zustellgange des nächsten Tages zurückbehalten werden. Die näheren Anordnungen trifft der Beamte, der die Zusteller abfertigt; nötigenfalls wird mit den Empfängern das Einvernehmen zu pflegen sein.

5. Der Zustellgang muß in einem Zuge nach der Reihenfolge der Gassen, Straßen, Plätze; Häuser und so fort durchgeführt werden, die die Gangordnung vorschreibt (§8, Z.5). ¹⁹⁾ Unvermeidliche Unterbrechungen hat er dem Beamten gleich nach der Rückkehr vom Zustellgange zu melden und zu begründen. ²⁰⁾

6. Der Zusteller muß die auf einem Zustellgange mitgenommenen Gegenstände jedesmal vollständig abgetragen haben, bevor er den nächsten Zustellgang antritt. Ist ihm dies nicht möglich, so hat er die nicht zugestellten Gegenstände zum Postamte zurückzubringen und entweder in das dafür bestimmte Behältnis zu geben oder dem

¹⁸⁾ Z. B. Pakete mit Wildbret, Körbe mit Fischen, Sendungen mit Butter, Weintrauben u. dgl., Pakete mit Preßhefe, die leicht fließend wird.

¹⁹⁾ Er darf daher z. B. die Zustellung nicht unterbrechen, um seine Wohnung, ein Gast- oder Kaffeehaus oder eine Vergnügungsstätte u. dgl. aufzusuchen; ebenso ist ihm auch ein unnötiger Aufenthalt, z. B. durch Besuch eines Marktes, nicht gestattet.

²⁰⁾ Z. B. plötzliches Unwohlsein.

Beamten vorzulegen und ihm die Behinderung an der Zustellung nachzuweisen; auf keinem Fall darf er sie bei sich behalten und in seiner Wohnung oder an einem anderen Ort aufbewahren. ²¹⁾

Kann er die vorgeschriebene Zustellfrist überhaupt nicht einhalten, so hat er dies dem zuständigen Beamten unaufgefordert und rechtzeitig anzuzeigen.

7. Die Wagenlenker haben von dem Zeitpunkte an, wo sie zur Postbeförderung gestellt sind, bis zu deren Beendigung den Weisungen der Zusteller nachzukommen. Die Fahrt darf nicht unnötig verzögert werden; muß der Wagen während der Zustellung unbeaufsichtigt stehen bleiben, so sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um einerseits Die Inbetriebsetzung des Wagens durch Unberufene zu verhindern, anderseits die Postsendungen gegen Entwendung zu sichern.

²¹ Dies gilt insbesondere auch für Sendungen, die ihm bei seinem letzten Zustellgang übrigblieben.

Drittes Hauptstück.

Zustellung.

Erster Teil.

Empfänger; Ablieferungsstelle.

§39. Adressat; Empfänger.

1. Adressat.

An wen zuzustellen ist, ergibt sich aus der Anschrift der Sendung (Adressat); ebenso ist auf der Forderungsurkunde oder der Auftragskarte (bei Postaufträgen), auf den Empfangsbestätigungen (bei Sammelpostaufträgen), auf den Bezugscheinen und Benachrichtigungen angegeben, an wen der Gegenstand zuzustellen ist.

Bei den ohne Anschrift versendeten Zeitungen werden den Zustellern vom Postamte die Bezieher bei der erstmaligen Zustellung bekanntgegeben (§11, Z. 2).

2. An die Stelle des Adressaten tretende Personen

a) Soweit die Zustellung eine Übergabe von Person zu Person fordert, kann nur an eine natürliche (physische) Person zugestellt werden. Daher müssen in allen Fällen, wo als Adressat keine natürliche Person angegeben ist (z. B. eine Firma, ein Verein), eine oder mehrere natürliche Personen bestimmt sein, an die zuzustellen ist.

b) Es kann jedoch auch dann, wenn als Adressat eine natürliche Person angegeben ist, an ihre Stelle eine andere treten, die zum Empfang berechtigt und an die daher zuzustellen ist.

Zu a) und b). Die Bestimmung, wer an die Stelle des Adressaten tritt, wird entweder durch Gesetz oder behördliche Anordnung, durch besondere Anstaltsordnung oder durch besondere Anordnung des Adressaten getroffen. Das Nähere enthalten die §§114 und 176 der PO.; sie sind in der Anlage 2 im Wortlaute, die dazugehörigen AB. im Auszuge abgedruckt.

3. Empfänger.

Der Adressat oder in den unter Z. 2, a) und b), bezeichneten Fällen die an seine Stelle tretende Person (Personen) werden als "Empfänger" bezeichnet.

§40. Der Zustellvormerk.

Jedes Postamt mit Zustelldienst führt einen Zustellvormerk, aus dem die zu seinem Postbezirke gehörigen Handelsfirmen, Genossenschaften, Vollmachtgeber und überhaupt alle Fälle zu entnehmen sind, wo die Empfangsberechtigung solchen Personen zusteht, die von dem in der Anschrift der Sendungen bezeichneten Empfänger verschieden sind. Im Zustellvormerk wird weiters vorgemerkt, wer bei Sendungen, die auf einen angenommenen Namen lauten (z. B. auf einen Künstler-, Theater-, Schriftsteller-namen u. dgl.), zum Empfang berechtigt ist, ob bei eingetretenem Todesfall eine auch über den Tod hinausreichende Vollmacht vorliegt, wohin die Sendungen gegebenenfalls nachzusenden sind u. dgl.

§41. Zustellauszug.

1. Für jeden Zusteller wird auf Grund des Zustellvormerkes ein Zustellauszug angelegt, der alle Fälle des Zustellvormerkes enthält, die den Zusteller betreffen. Der Zustellauszug bildet für den Zusteller die Richtschnur dafür, an wen er in den Fällen des §39, Z. 2, zuzustellen hat.

2. Der Zusteller hat sich mit dem Inhalte des Zustellauszuges vertraut zu machen. Jede Abweichung ohne Genehmigung des zuständigen Beamten hat er bei sonstiger Verantwortung für die Folgen zu vermeiden.

Beansprucht daher jemand anderer die Ausfolgung der unter einer bestimmten Anschrift einlangenden Sendungen als jene Person, die im Auszug als für solche Sendungen empfangsberechtigt bezeichnet ist, so hat der Zusteller das Verlangen abzulehnen. ²²⁾

3. Bei Postämtern mit starkem Zustelldienste werden die Auszüge erforderlichenfalls statt für die einzelnen Zusteller nach Zustellbezirken angelegt; ²³⁾ die Zusteller haben in solchen Fällen die Einsicht in die Zustellauszüge zu bestätigen und die Verlautbarungen in eigene Handvormerke zu übertragen.

4. Die im Zustellvormerke vorgenommenen Änderungen müssen sofort auch in den Zustellauszügen durchgeführt und zutreffendenfalls in die Handvormerke übertragen werden.

§42. Bezeichnung mehrerer Personen in einer Anschrift.

Enthält die Anschrift mehrere Personen, so gilt folgendes:

1. Der Zusteller hat zuerst zu untersuchen, ob dies nicht der Name einer Firma ist. Findet er einen solchen Firmanamen im Zustellauszuge, so sind dessen Angaben über den Empfängier maßgebend, wenn sonst nichts entgegensteht. ²⁴⁾

2. Findet er im Auszuge keine solche Firmabezeichnung oder können die Angaben des Auszuges nicht als maßgebend angesehen werden, so kann der Zusteller nach seiner Wahl an jede der in der Anschrift angeführten Personen zustellen; ²⁵⁾ es sei denn, daß die Angabe der zweiten Person ausschließlich nur bezweckt, die zuerst angegebene deutlicher zu bezeichnen, um ihre Auffindung zu erleichtern, ²⁶⁾ in welchem Falle an die zuerst angegebene Person zuzustellen ist.

§43. Mehrere an die Stelle eines Adressaten tretende Personen.

Sind im Zustellauszuge mehrere Personen angegeben, die an die Stelle eines Adressaten treten, so hat der Zusteller zu beachten,

a) ob jede der Personen als für sich allein berechtigt bezeichnet ist, die zuzustellenden Gegenstände in Empfang zu nehmen, oder

b) ob alle oder zwei oder mehrere von ihnen nur gemeinsam; in diesem Falle darf nur an die betreffenden Personen gemeinsam zugestellt werden, soweit nicht in den folgenden Bestimmungen Ausnahmen enthalten sind.

§44. Angenommene Namen (Decknamen).

Lautet die Sendung auf einen angenommenen Namen (Künstlurname, Schriftstellurname u. dgl.) und ist nicht postbekannt, daß der Empfänger diesen Namen zu führen berechtigt ist (§40), so hat er dies durch eine Bestätigung der

²²⁾ Dies gilt namentlich dann, wenn sich jemand als Bevollmächtigter ausgibt, der im Auszuge nicht als solcher namhaft gemacht ist, selbst wenn er etwa eine schriftliche Vollmacht oder ein ähnliches Schriftstück des Adressaten vorweist. Auch wenn der Adressat selbst dem Zusteller erklärt, er habe die betreffende Person zum Empfang bevollmächtigt, ja selbst dann, wenn ihm jener ein darauf bezügliches, von ihm selbst herrührendes Schriftstück einhändigen will, hat er ein solches Verlangen abzulehnen, denn die Bevollmächtigung zur Übernahme von Postsendungen ist an ein bestimmtes schriftliches Verfahren gebunden, das beim Postamte selbst durchgeführt werden muß; für den Zusteller darf als Bevollmächtigter nur derjenige gelten, der ihm als solcher durch den Zustellvormerk bekanntgegeben ist. Der Zusteller hat daher in solchen Fällen den Adressaten oder den, der sich als Bevollmächtigter ausgibt, an das Postamt zu verweisen und bei der Zustellung die angebliche Vollmacht unberücksichtigt zu lassen.

²³⁾ Solche Ämter führen erforderlichenfalls auch Vormerke für alle Parteien, Hausparteien Karte D.S. 1-256

²⁴⁾ Dies wäre z. B. der Fall, wenn die Anschrift eine andere Ablieferungstelle als die im Auszuge angegebene enthält, weil daraus zu schließen ist, daß die Sendung nicht für die Firma bestimmt ist.

²⁵⁾ Solche Anschriften sind z. B.: An Josef Lang, zuhanden des Franz Kurz / an Josef Lang, abzugeben an Franz Kurz / an Josef Lang, per Adresse des Franz Kurz / an Josef Lang, für Franz Kurz / an Josef Lang und Franz Kurz / Zu diesen Aufschriften gehören auch folgende: / An die Geschwister Lang, an die Eheleute Lang.

²⁶⁾ Solche Anschriften sind z. B.: An Josef Lang, zu erfragen bei Franz Kurz / an Josef Lang, abzugeben bei Franz Kurz / an Josef Lang, im Hause des Franz Kurz / an Josef Lang, wohnhaft bei Franz Kurz.

politischen Bezirksbehörde oder der Polizeidirektion u. dgl. glaubwürdig nachzuweisen. Wegen Vormerkung eines solchen neu vorkommenden Namens ist der Empfänger einzuladen, sich mit den entsprechenden Ausweispapieren beim Postamte einzufinden.

§45. Ablieferungsstelle.

1. Ist in der Anschrift eine bestimmte Ablieferungsstelle angegeben, so hat der Zusteller diese zur Zustellung aufzusuchen. Ist ihm jedoch bekannt, daß sich der Empfänger regelmäßig an einer anderen Stelle aufhält und dort auch Postsendungen entgegennimmt, so ist dort zuzustellen.²⁷⁾

Als Ablieferungsstelle für Wertsendungen, die für öffentliche Behörden und Ämter bestimmt und diesen zuzustellen sind, gilt deren Kassenraum; wenn sie aber keine eigene Kasse haben, der Dienstraum der zum Empfang berechtigten Person (Personen).

2. Ist in der Anschrift keine Ablieferungsstelle angegeben, so hat der Zusteller dem Empfänger in der ihm bekannten Wohnung, im Geschäftsraume, Amte, am Arbeitsplatz u. dgl. zuzustellen und ihn dort aufzusuchen, wo er erfahrungsgemäß am sichersten zu treffen ist.

3. Der Empfänger ist nicht berechtigt, zu verlangen, daß ihm:

- a) zu bestimmten Stunden oder an bestimmten Tagen an verschiedenen Ablieferungsstellen oder
- b) während des Zustellganges außerhalb der Ablieferungsstelle zugestellt werde.

Das Verlangen b) ist jedenfalls dann abzulehnen, wenn sich daraus eine Störung des Dienstbetriebes ergäbe²⁸⁾ oder wenn der Empfänger dem Zusteller nicht persönlich bekannt ist.²⁹⁾

Dem Zusteller ist untersagt, die Empfänger zur Entgegennahme von Postsendungen auf der Straße u. dgl. zu veranlassen, um sich den Zustellgang abzukürzen.

§46. Mangelhafte Bezeichnung des Adressaten oder der Ablieferungsstelle.

1. Bei mangelhafter Bezeichnung des Adressaten oder der Ablieferungsstelle ist nach Z. 2 oder 3 vorzugehen.

Solche Mängel sind z. B.

a) unvollständige Bezeichnungen: bei Firmen wird oft nicht der volle Wortlaut der Firmabezeichnung, sondern eine Abkürzung gebraucht; bei Familiennamen fehlt oft der Vorname, die Bezeichnung des Standes, Berufes, die namentlich bei häufig vorkommenden Namen zur Unterscheidung von anderen Personen des gleichen Namens wichtig ist; häufig fehlt die Bezeichnung der Ablieferungsstelle, insbesondere bei Sendungen nach größeren Orten;

b) ungenaue Bezeichnungen: sehr oft wird der Name des Adressaten, des Bestimmungsortes oder der Ablieferungsstelle ungenau, z. B. nur nach dem Gehör geschrieben;

c) unrichtige Bezeichnungen: falsche Berufsangaben, falscher Vorname;³⁰⁾ Angabe einer unrichtigen Ablieferungsstelle;³¹⁾

d) sonstige Mängel: nicht selten kommt es bei Sendungen an Firmen mit bürgerlichem Namen vor, daß auf dem Briefumschlage die vorgedruckte Bezeichnung "Herr" nicht ausgestrichen und dadurch der Schein hervorgerufen wird, als ob die Sendung an eine wirkliche Person gerichtet wäre.

²⁷⁾ Z.B. beim Verlassen des Postamtes zum Antritte des Zustellganges oder auf der Straße. Es ist jedoch verboten, Geldsendungen während des Zustellganges außerhalb der Ablieferungsstelle auszuhändigen. Dieses Verbot erstreckt sich auch auf die Aushändigung von Geldsendungen innerhalb des Amtes an postfremde Personen.

²⁸⁾ Z.B. wenn dadurch der Antritt des Zustellganges erheblich verzögert würde.

²⁹⁾ Wird aber auf diese Weise zugestellt, so hat der Zusteller darauf zu achten, daß bei der Ausscheidung der Sendungen das Postgeheimnis nicht verletzt werde; er darf daher nicht dulden, daß die betreffende Person die Anschriften mit ansieht oder liest, während er die für sie bestimmten Stücke herausucht.

³⁰⁾ Z.B. der Absender kennt den Vornamen nicht und schreibt dafür den Buchstaben N.

³¹⁾ Z.B. statt Heßgasse wird Hetzgasse geschrieben.

2. Die Mängel werden schon bei der Vorbereitung zur Zustellung wahrgenommen.

a) Trotz der Mängel wird der Zusteller oft nicht im Zweifel sein, an wen und wo zuzustellen ist; wenn z. B. zwar die Angabe der Ablieferungsstelle fehlt, der Adressat aber eine allgemein bekannte Persönlichkeit oder Firma ist, oder aus der Angabe des Berufes oder der Beschäftigung unzweideutig hervorgeht, wo er aufzusuchen ist; oder wenn der Adressat zwar dem Zusteller nicht bekannt oder offenbar unzureichend bezeichnet, die Ablieferungsstelle jedoch genau angegeben ist.

b) Bleibt der Zusteller im Zweifel, so hat er sich zunächst mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln zu bemühen, ihn zu beheben. Hierzu können auch die Sendungen in Gegenwart aller Zusteller ausgerufen werden, um von diesen Aufschluß zu erhalten. Führt auch dies nicht zum Ziele, so ist die Sendung dem Beamten zur weiteren Nachforschung zu übergeben; der Zusteller selbst darf zur Ausforschung des Empfängers die Hilfe der Ortspolizei nicht in Anspruch nehmen.

Überhaupt hat er sich auch in allen sonstigen zweifelhaften Fällen beim Beamten Weisung zu holen: z. B. wenn der Empfänger deshalb nicht mit Bestimmtheit ermittelt werden kann, weil mehrere Personen im Orte den in der Aufschrift angegebenen Namen (Vor- und Zunamen) führen und ein unterscheidender Zusatz fehlt; oder wenn mehrere Personen oder Geschäftsinhaber die Zustellung einer Sendung beanspruchen und sich nicht ohne weiteres aus der Aufschrift feststellen läßt, für wen von ihnen sie bestimmt ist. Ebenso ist der Beamte verpflichtet, von selbst dem Zusteller Aufklärungen und Weisungen zu geben, die etwa aus besonderen Gründen notwendig sind, um die richtige Zustellung zu sichern.

3. Die Mängel zeigen sich erst an der Ablieferungsstelle.

Zeigt sich erst gelegentlich des Zustellversuches, daß der Empfänger in der Anschrift ungenau bezeichnet ist, und entstehen infolgedessen Zweifel über die richtige Person des Empfängers oder darüber, an wen zuzustellen ist, so hat der Zusteller den mutmaßlichen Empfänger zum Nachweis aufzufordern, daß die Sendung für ihn bestimmt sei; er darf nur zustellen, wenn er den vom Empfänger zu liefernden Nachweis als vollständig erbracht ansieht.

Gelingt der Nachweis nicht, so hat der Zusteller die Sendung zum Postamte zurückzubringen und die Person, mit der er verhandelt hat, mit dem Bemerken davon zu verständigen, daß sie sich dort darum melden könne. Beim Postamte hat er die Sendung dem Beamten zu übergeben und über den Vorfall zu berichten.

Zweiter Teil.

I. Vorgang bei der Zustellung im allgemeinen.

A. Zustellgruppe 1.

§47. Gewöhnlicher Vorgang.

1. Der Zusteller braucht die Gegenstände der Zustellgruppe 1 an der Ablieferungsstelle nicht dem Empfänger persönlich zuzustellen; sie gelten auch dann als gehörig zugestellt, wenn er sie ohne den Versuch solcher persönlicher Zustellung nach den Bestimmungen der Z. 2 entweder einem Ersatzempfänger ausfolgt oder an der Ablieferungsstelle zurückläßt.

2, a) Der Zusteller kann die Sendung an der Ablieferungsstelle ³²⁾ einem Familiengliede des Empfängers oder einer daselbst beschäftigten oder bediensteten Person oder dem Dienstgeber ausfolgen.

Sendungen, auf denen keine Postgebühren usw. lasten, kann er innerhalb der Ablieferungsstelle zurücklassen, wenn ihm der Zutritt gestattet oder es sonst möglich ist, sie gesichert dort zurückzulassen. ³³⁾

Ist an der Außenseite der Ablieferungsstelle ein Briefkasten angebracht, so kann er solche unbelastete Sendungen in den Briefkasten einlegen, wenn sie sich dazu eignen; ist in der Nähe des Briefkastens eine mit der Wohnung des

³²⁾ Z.B. in der Wohnung, im Geschäfte, Amte, am Arbeitsplatze.

³³⁾ Der Zusteller kann sie z. B. durch eine Türspalte hineinschieben, jedoch nur dann, wenn sie ein Unberufener nicht herausziehen kann.

Empfängers verbundene Glocke, so hat er ein Glockenzeichen zu geben, sobald er die Sendungen in den Briefkasten eingelegt hat.

Wenn den Hausbewohnern Hausbrieffachanlagen zur Verfügung stehen, erfolgt die Zustellung gewöhnlicher Sendungen nicht in den Wohnungen und Geschäftsräumen, sondern durch Einlegen in die Brieffächer.

b) Kann er die Sendung nicht auf die in a) angegebene Weise zustellen, so darf er sie an den Wohnungsgeber des Empfängers ausfolgen, wenn dieser nicht im voraus dagegen Einsprache erhoben hat. Die Einsprache kann beim Zusteller selbst oder beim Postamt (mündlich oder schriftlich) erfolgen. Sie muß im Zustellvormerk und im Zustellauszug vorgemerkt werden.

c) Gibt die Aufschrift einen Gasthof als Ablieferungsstelle an, so kann er an den Wohnungsgeber (Gasthofbesitzer) oder an den Geschäftsführer oder Pförtner (Torwart, Hauswart) zustellen, einerlei ob der Empfänger bereits eingelangt ist oder nicht.

d) Gibt sie ein Gast- oder Kaffeehaus an, so kann an den Geschäftsführer oder Zahlkellner zugestellt werden.

e) Gibt sie eine Behörde oder ein Amt an, so ist an den von der betreffenden Dienststelle bezeichneten im Zustellauszug angegebenen Bediensteten zuzustellen.

3. Außerhalb der Ablieferungsstelle kann der Zusteller, falls sonst kein Hindernis besteht, einem Ersatzempfänger zustellen, wenn er, nach allen Umständen von der gesicherten Ausfolgung an den Empfänger überzeugt ist.

4. Die im Zustellauszug etwa enthaltene Einschränkung, daß mehrere zum Empfange berechnete Personen Postsendungen nur gemeinschaftlich übernehmen dürfen, gilt für die Zustellgruppe 1 nicht. Gegenstände dieser Gruppe können vielmehr bei persönlicher Zustellung nach Wahl des Zustellers jeder dieser Personen allein übergeben werden.

§48. Besondere Fälle.

1. Auf gewöhnlichen Briefsendungen darf der Absender statt des Namens des Adressaten Buchstaben, Ziffern u. dgl. anbringen, wenn er die Ablieferungsstelle genau nach Wohnung, Geschäft, Arbeitsstätte und so fort bezeichnet, womöglich auch noch durch Angabe der Stiege, des Stockwerkes, der Türnummer.

Solche Sendungen braucht der Zusteller bloß dem, der sich an der Ablieferungsstelle meldet, zu übergeben, oder wenn darauf keine Postgebühren usw. lasten, dort zurücklassen.

2. Gewöhnliche, vollständig freigemachte Drucksachensendungen können mit einer allgemein gehaltenen Bezeichnung des Empfängers aufgegeben werden, wie "an einen Schlosser", "an einen Lehrer".

Diese Sendungen kann der Zusteller nach seiner Wahl Personen zustellen, die dem in der Anschrift angegebenen Berufe oder Stande usw. angehören. Hielte die Nachforschung nach solchen Personen die Zustellung der übrigen Zustellsachen auf, so hat er die Zustellung derartiger Drucksachen einstweilen zu unterlassen und es dem Beamten zu melden.

Die mit einer allgemein gehaltenen Bezeichnung des Empfängers versehenen Sendungen (Verteilungsdrucksachen, Verteilungsmischsendungen) haben die Zusteller an solche Empfänger abzugeben, bei denen die Sendungen nach den örtlichen und den sonst dem Zusteller bekannten Verhältnissen den größten Anwert finden dürften. Überzählige Stücke sind an Angehörige verwandter Berufe abzugeben. Die Zustellung solcher Sendungen kann erforderlichenfalles auf weniger belastete Zustellgänge verlegt werden, doch sollen die Sendungen tunlichst am zweiten Tage nach dem Einlangen verteilt sein.

§49. Richtige Zustellung.

1. An den Empfänger selbst.

a) Es genügt, auch wenn der Zusteller das erstemal dem Empfänger zustellt und dieser ihm nicht bekannt ist, daß sich der Empfänger auf Befragen des Zustellers als solcher meldet oder, ohne sich besonders zu erkennen zu geben, die Gegenstände übernimmt;

b) der Zusteller ist jedoch jederzeit berechnete, vom Empfänger den Nachweis der Nämlichkeit zu verlangen, wenn ihm Zweifel über die Richtigkeit seiner Person kommen; dafür gilt §53, aa).

2. An den Ersatzempfänger.

a) Auch bei der Zustellung an einen solchen genügt eine bloße Frage des Zustellers nach dem Ersatzempfänger und dessen Meldung oder Bereitwilligkeit zur Übernahme.

b) Bei Zweifeln, kann der Zusteller vom Ersatzempfänger jederzeit den Nachweis nach §53, bb), verlangen.

§50. Vorweisung der Gegenstände; vollzogene Zustellung.

1. Wenn der Zusteller an den Empfänger oder Ersatzempfänger persönlich ausfolgt, so kann diesem nicht verwehrt werden, die Gegenstände so weit zu besichtigen, um über die Annahme schlüssig zu werden; doch darf daraus kein Aufenthalt entstehen, der den Zustellgang ungebührlich verzögert; bei Gegenständen, die mit Postgebühren usw. belastet sind, wird allerdings ein gewisses Entgegenkommen geboten sein. Auf keinen Fall darf geduldet werden, eine verschlossene Sendung zu diesem Zweck zu eröffnen oder überhaupt in den Inhalt offener gebührenbelasteter Sendungen Einblick zu nehmen; auch die Durchsicht anderer offener Sendungen ist nicht zuzulassen.

2. Die Zustellung ist vollzogen:

a) im Falle der Zustellung an den Empfänger oder Ersatzempfänger: sobald der Zusteller aus den Umständen entnimmt, daß jener die Sendung annehmen will und bei Gegenständen, die mit Postgebühren usw. belastet sind, auch diese gezahlt sind;

b) im Falle der Zurücklassung: sobald diese geschehen ist.

B. Zustellgruppe 2.

§51. Gewöhnlicher Vorgang.

1. Der Zusteller muß immer versuchen, die Gegenstände dem Empfänger selber zuzustellen.

2. Gegenstände der Zustellgruppe 2 können unter gewissen Voraussetzungen mit der Wirkung gültiger Zustellung auch Ersatzempfängern zugestellt werden, wenn der Empfänger dagegen nicht im vorhinein beim Abgabepostamt Einsprache erhoben hat; für die Einsprache gilt §47, Z. 2, b).

a) Die Voraussetzungen, unter denen die Ersatzzustellung zulässig ist, sind in Z. 3, a),

b) die Gegenstände, bei denen sie stattfinden darf, in Z. 3, b) und

c) die Personen, denen als Ersatzempfängern zugestellt werden darf, in Z. 3, c), angeführt.

3. Die Ersatzzustellung ist

a) zulässig: wenn der Empfänger an der Ablieferungsstelle nicht angetroffen oder wenn der Zutritt zu ihm dem Zusteller nicht gestattet wird oder aus einem anderen Grunde nicht möglich ist. ³⁴⁾ Dies gilt auch dann, wenn dem Zusteller ein solches Hindernis schon im vorhinein bekannt ist; dieses muß nicht erst jedesmal an der Ablieferungsstelle festgestellt werden;

b) bei folgenden Gegenständen:

(1) eingeschriebenen Briefsendungen,	und zwar auch dann, wenn die Sendung mit einer Nachnahme von nicht mehr als 1000 S belastet ist, jedoch niemals, wenn für die Sendung ein Rückschein verlangt wurde;
(2) Wertbriefen mit einer Wertangabe bis einschließlich 1000 S und	
(3) Paketen ohne Wertangabe oder mit einer Wertangabe bis einschließlich 1000 S	
(4) Beträgen zu Postanweisungen bis einschließlich 1000 S	jedoch niemals, wenn eine Auszahlungsbestätigung verlangt wurde;
(5) Beträgen zu Zahlungsanweisungen bis 1000 S	--
(6) postamtlichen Benachrichtigungen B; endlich auch bei den	--
(7) Bezugscheinen zu den Gegenständen (2) bis (5):	falls nur die Bezugscheine zugestellt werden

Note: the above table was printed with 140 S limits, all amended to 1000 S in pencil.

³⁴ Z. B. weil der Empfänger an einer schweren Krankheit darnieder liegt.

c) an folgende Ersatzempfänger:

wenn als Ablieferungsstelle angegeben ist oder in Betracht kommt:	so kann folgenden Personen als Ersatzempfängern zugestellt werden:
(1) eine Wohnung oder ein Geschäft (Kanzlei): ³⁵⁾	(1) einer dort anwesenden erwachsenen Person, von der der Zusteller weiß, daß sie zur Familie des Empfängers gehört und mit ihm im gemeinsamen Haushalt lebt oder daß sie ein Angestellter, Bediensteter oder Hausgehilfe oder der Dienstgeber des Empfängers ist, falls aber keine dieser Personen angetroffen wird, dem Wohnungsgeber;
(2) eine Wohnung, der Empfänger aber in Untermiete wohnt	(2) einem dort anwesenden erwachsenen Familiengliede des Untermieters, das mit ihm im gemeinsamen Haushalte lebt oder dem Wohnungsgeber oder dessen Ersatzempfänger;
(3) ein Gasthof:	(3) dessen Besitzer, dem Geschäftsführer oder Pförtner (Torwart, Hauswart), und zwar auch dann, wenn der Empfänger noch nicht eingetroffen ist;
(4) eine Lehranstalt:	(4) dem Pförtner oder Schuldiener oder an eine sonstige von der Lehranstalt dem Postamte schriftlich bekanntgegebene Person;
(5) eine Börse, eine Fabrik oder eine andere Unternehmung ³⁶⁾	(5) den von der Börse oder von den Unternehmungen dem Postamte schriftlich bekanntgegebenen Bediensteten oder sonstigen Personen;
(6) ein Amt oder eine Behörde	(6) dem von der Dienststelle dem Postamte schriftlich bekanntgegebenen Bediensteten.

4. Keine Ersatzzustellung.

Die Ersatzzustellung ist daher nicht zulässig:

- a) wenn der Empfänger gegen eine solche im vorhinein Einspruch erhoben hat, ferner
- b) auch wenn keine solche Einsprache besteht, falls die Wertangabe, der zuzustellende Betrag oder die Nachnahme die in Z. 3, b) (1) bis (5), angegebenen Grenzen übersteigt;
- c) sie ist endlich ausgeschlossen:
 - bei allen Sendungen mit Rückscheinen und bei allen Postanweisungen mit Auszahlungsbestätigung, sowie bei Postzahlungs- und Scheckzahlungsanweisungen mit einem die Zustellung zu eigenen Händen anordnenden Vermerke;
 - bei Forderungsurkunden, Postauftragskarten und Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen;
 - bei Wertbriefen oder Paketen, an denen während der Beförderung ein Gebrechen wahrgenommen wurde, das die Haftung der Post für Minderung oder Beschädigung zur Folge haben könnte ³⁷⁾ oder an denen der Zusteller selbst ein solches Gebrechen wahrgenommen hat;
 - bei der Zustellung einer ursprünglich irrig abgegebenen Sendung (§69); endlich
- d) bei den Bezugscheinen zu den unter a) bis c) bezeichneten Gegenständen, wenn nicht diese selbst, sondern nur die zugehörigen Bezugscheine zuzustellen sind.

§52. Zustellung zu eigenen Händen des Adressaten.

Für Sendungen mit dem Vermerke “Eigenhändig” oder “Zu eigenen Händen” gilt folgendes:

³⁵ Eine Nebenpartei oder eine andere Hauspartei, die neben dem Empfänger eines Gegenstandes der Zustellgruppe 2 wohnt, kann nicht als Ersatzempfänger angesehen werden.

³⁶ Z. B. ein Bergwerk, ein Bau.

³⁷ Der Zusteller erhält in jedem Falle die Weisung vom Postamte.

1. Der Vermerk ist nur gültig auf Einschreibbriefsendungen, Wertbriefen und Paketen, für die der Absender die Beschaffung eines Rückscheines, und auf Postanweisungen, für die er die Beschaffung einer Auszahlungsbestätigung verlangt hat. Außerdem ist der auf den Postzahlungs- und Scheckzahlungsanweisungen angebrachte Vermerk, der die Zustellung zu eigenen Händen anordnet, stets gültig. Bei anderen Sendungen ist der Vermerk ungültig und daher nicht zu beachten.

2. Der Vermerk darf nur lauten "Eigenhändig" oder "Zu eigenen Händen". Es darf auch ein Zettel mit dem gedruckten oder geschriebenen Vermerk auf der Sendung aufgeklebt sein.

3. Bei der Zustellung von Sendungen mit gültigem Vermerke ist folgendes zu beachten:

a) Ist in der Aufschrift als Adressat eine natürliche Person angegeben, so darf der Zusteller nur dieser zustellen, daher niemals einem Ersatzempfänger oder einer anderen Person, die sonst nach dem Zustellauszuge an Stelle des Adressaten empfangsberechtigt wäre.³⁸⁾

Nur bei Sendungen an Rechtsanwälte oder Notare, für die ein Substitut bestellt ist, sind Ausnahmen zulässig. Diese sind aus dem Zustellauszuge zu ersehen.

b) Bei Sendungen mit unpersönlichen Anschriften hat der Zusteller die Angabe im Zustellauszuge zu beachten. Darin sind jene Personen besonders bezeichnet, an die der Zusteller solche Sendungen mit dem Vermerke "Eigenhändig" oder "Zu eigenen Händen" zustellen darf. Fehlt im Zustellauszuge eine solche Angabe, so ist der Beamte zu fragen.

§53. Richtige Zustellung.

1. Da die Post gegenüber dem Absender für die richtige Zustellung der im §7, Z.1, b), (1) bis (6), bezeichneten Gegenstände, oder wenn von den dort unter (4) bis (6) angeführten nur die Bezugscheine zugestellt werden, für deren richtige Zustellung verantwortlich ist, gegenüber der Post aber der Zusteller, so muß dieser bei der Zustellung die durch die PO. vorgeschriebenen Vorsichten anwenden. Die Vorsichten bei der Zustellung an den Empfänger sind im folgenden unter aa), an den Ersatzempfänger unter bb) enthalten.

2. Dieselben Vorsichten sind übrigens auch bei der Zustellung der im §7, Z.1, b), (7) und (8), bezeichneten Gegenstände anzuwenden, weil die Post, wenngleich ohne die Rechtsfolge der Z. 1, postordnungsmäßig die Zustellung wie bei den dort bezeichneten Gegenständen zugesichert hat.

aa) An den Empfänger.

3. Allgemeiner Grundsatz.

Der Zusteller darf den Gegenstand nur dann an die von ihm aufgesuchte Person ausfolgen, wenn er sie persönlich als die in der Anschrift bezeichnete oder diejenige kennt, die den Gegenstand nach dem Zustellauszug für den Adressaten in Empfang zu nehmen berechtigt ist.

Ist dies nicht der Fall, so hat er den Nämlichkeitsnachweis durch Ausweispapiere (Z.5), und wenn dieser nicht möglich ist, durch Zeugen (Z.6) zu verlangen; gelingt auch dieser nicht, so ist die Zustellung des Gegenstandes auszusetzen (Z.7).

Einige wichtige Winke enthält der Anhang.

4. Persönliches Bekanntsein.

Es lassen sich keine allgemeinen Regel dafür aufstellen, wann davon gesprochen werden könne, daß der Empfänger dem Zusteller bekannt ist. Als Richtschnur kann folgendes bezeichnet werden:

a) Wenn der Zusteller den Empfänger von früher her aus seinem eigenen (privaten) Verkehre kennt, wird dies meistens genügen. Er darf jedoch trotzdem eine gewisse Vorsicht nicht außer acht lassen; denn es kann vorkommen,

³⁸⁾ Daher z. B. nicht an dem Bevollmächtigten, wenn ein solcher bestellt ist; nicht an den Schuldirektor, wenn die Sendung für einen Zögling bestimmt ist und der Direktor nach der Anstaltsordnung berechtigt wäre, sonstige Sendungen für den Zögling in Empfang zu nehmen u. dgl.

daß jemand absichtlich unter falschem Namen zu betrügerischen Zwecken außerdienstlich seine Bekanntschaft macht, um später dem Nämlichkeitsnachweis auszuweichen.³⁹⁾

b) Kennt er den Empfänger von früher her noch nicht, so muß er nach allen ihm bekannten Tatsachen und Begleitumständen die volle Überzeugung haben: daß die Person, an die er auszufolgen im Begriffe steht, die nämliche ist wie die in der Anschrift bezeichnete, oder wenn nach dem Zustellauszuge eine andere Person empfangsberechtigt ist, die nämliche wie diese, d. h. daß sie berechtigt ist, den Namen, Titel usw. zu führen, wie es in der Anschrift oder im Zustellauszug angegeben ist.

c) Hat der Empfänger dem Zusteller bereits einmal den vollen Nämlichkeitsnachweis geliefert, so kann er als dem Zusteller persönlich bekannt angesehen werden; es sei denn, daß sich nachträglich Bedenken gegen die Richtigkeit des Nachweises ergeben.

5. Nämlichkeitsnachweis durch Ausweispapiere.

Wie der Nachweis durch Ausweispapiere zu liefern ist, ergibt sich aus den §§117 und 118 PO., die samt AB. in der Anlage 3 abgedruckt sind. Der Zusteller hat sich mit diesen Bestimmungen vertraut zu machen, da die Nichtbeachtung dieser Vorschriften seine Haftung für eine unrichtige Zustellung herbeiführen kann.

Der Zusteller ist verpflichtet, die Merkmale der Ausweispapiere auf der Empfangsurkunde (§57) so deutlich und genau vorzumerken, daß die Richtigkeit bei der Behörde oder Stelle nachgeprüft werden kann, die als Aussteller des Ausweispapieres angegeben ist. Daher ist mindestens vorzumerken:

- die ausstellende Behörde oder Anstalt,
- der Ort und Tag der Ausstellung und
- die Gültigkeitsdauer.

Ausweispapiere in einer Sprache, die der Zusteller nicht versteht, eignen sich nicht zum Nachweise der Nämlichkeit, soweit sich nicht aus der Anlage 3 Ausnahmen ergeben.

6. Nachweis durch einen Zeugen.

a) Dieser muß

- (1) eine dem Zusteller bekannte, vertrauenswürdige Person sein,
- (2) dem Zustellungsvorgange persönlich beiwohnen⁴⁰⁾ und dabei
- (3) die Nämlichkeit des Empfängers durch ihre Unterschrift ausdrücklich bezeugen.

b) Für diese Bezeugung gilt folgendes:

- (1) Der Zeuge muß dem Zusteller bestätigen, daß ihm die Person, mit der dieser über die Ausfolgung verhandelt, persönlich bekannt und wirklich die in der Anschrift bezeichnete sei. Jede andere Erklärung genügt nicht. Der Zusteller muß sich davon überzeugen, daß sich der Zeuge der Tragweite der abgeforderten Erklärung genau bewußt sei.
- (2) Sieht der Zusteller den Nachweis als erbracht an, so hat er auf der Empfangsurkunde den Vermerk "Die Nämlichkeit wird bestätigt" anzubringen und vom Zeugen. unterfertigen zu lassen.

7. Aussetzen der Zustellung.

Ist der Nachweis der Nämlichkeit durch Ausweispapiere oder durch Zeugen nicht geliefert worden, so hat der Zusteller der Person, mit der er über die Ausfolgung verhandelt, zu eröffnen, "daß sie den Gegenstand persönlich beim Postamte gegen genügenden Ausweis in Empfang nehmen könne". Der Zusteller hat den Gegenstand zum Postamte zurückzubringen und dort den Sachverhalt zu melden.

³⁹⁾ Daß der Zusteller einen ihm nicht persönlich bekannten Empfänger selbst wiederholt Gegenstände der Zustellgruppe 1 ohne Nämlichkeitsnachweis zugestellt hat, enthebt ihn an und für sich nicht der Verpflichtung, von ihm diesen Nachweis zu verlangen, sobald er ihm zum ersten Male einen Gegenstand der Zustellgruppe 2 zuzustellen hat.

⁴⁰⁾ Den Zeugen soll derjenige, um dessen Nämlichkeit es sich handelt, herbeiholen; wenn der Zustellgang nicht ungebührlich verzögert wird, können sich der Zusteller und die betreffende Person gemeinsam zum Zeugen begeben.

bb) An den Ersatz empfänger.

8. Der Zusteller muß überzeugt sein oder sich die Überzeugung verschaffen: daß die Person, mit der er in Abwesenheit des Empfängers über die Ausfolgung der Sendung verhandelt und an die ersatzweise zuzustellen gestattet wäre, wirklich die ist, für die sie sich ausgibt oder für die er sie ansieht. ⁴¹⁾ Kennt er sie nicht persönlich, so muß er nicht nur den Nachweis ihrer Nämlichkeit, sondern auch den Nachweis darüber verlangen, daß sie zum Empfänger in dem Verhältnisse steht, das für die Zulassung der Ersatzzustellung gefordert ist. Gelingt ihr der Nachweis nicht, so darf er ihr nicht zustellen, sondern hat die Zustellung an einen anderen Ersatzempfänger zu versuchen, und wenn auch dies nicht zum Erfolge führt, nach den §§71 bis 73 vorzugehen.

§54. Vorweisung der Gegenstände; vollzogene Zustellung.

1. Bei der Zustellung muß der Zusteller den Gegenstand dem Empfänger (Ersatzempfänger) vorweisen; dafür gilt §50, Z. 1.

2. Der Empfänger (Ersatzempfänger) eines Paketes oder des Geldbetrages zu einer Post- oder Zahlungsanweisung hat auch Anspruch auf den Abschnitt der Paketkarte (bei Paketen) oder Anweisung (bei Postanweisungen und Scheckzahlungsanweisungen) oder auf den Buchauszug (bei Postzahlungsanweisungen); diese Gegenstände sind daher mit zuzustellen.

3. Die Zustellung ist vollzogen, sobald

a) der Empfänger (Ersatzempfänger) den Gegenstand (Sendung, Betrag usw.) an sich genommen, die etwaigen Gebühren und sonstigen Beträge erlegt und die Empfangsbestätigung abgegeben, gegebenenfalls auch den Rückschein oder die Auszahlungsbestätigung unterfertigt und

b) der Zusteller die erlegten Gebühren und sonstigen Beträge und die Empfangsbestätigung an sich genommen hat.

II. Empfangsbestätigung.

§55. Was zu bestätigen ist.

1. Zu bestätigen ist der Empfang bei allen Gegenständen der Zustellgruppe 2 mit Ausnahme der Postauftragskarten, der Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen und der gewöhnlichen Nachnahmebriefsendungen.

2. Wird bei Wertbriefen, Paketen und im Anweisungsverkehre nur der Bezugschein zugestellt, so ist dessen Empfang zu bestätigen.

§56. Wer zu bestätigen hat.

1. Den Empfang hat der Empfänger und in jenen Fällen, wo eine Ersatzzustellung stattfindet, der Ersatzempfänger zu bestätigen.

2. Sind mehrere Personen nur gemeinsam zum Empfange berechtigt, so müssen alle den Empfang bestätigen.

3. Die Verweigerung der Empfangsbestätigung bildet ein Zustellungshindernis [§70, Z. 1, c), und §79].

§57. Wo zu bestätigen ist.

Der Empfang ist auf der Empfangsurkunde zu bestätigen, und zwar der Empfang

a) von eingeschriebenen Briefsendungen: in der Zustellkarte, auf dem Gesamtabgabescheine oder dem Einzelabgabescheine;

b) von Wertbriefen: auf dem Abgabescheine;

c) von Paketen: auf der Paketkarte;

d) von Geldern, die angewiesen wurden:

⁴¹⁾ Z.B. ein Familienangehöriger, ein Hausgehilfe des Empfängers, der Pförtner der Lehranstalt, der Beamte der Unternehmung den diese namhaft gemacht hat, usw.

- (1) mit Postanweisungen: auf der Anweisung, falls aber mit Beiliste zugestellt wird, nur auf dieser; bei ausländischen Postanweisungen stets auf diesen selbst; ⁴²⁾
- (2) mit Postzahlungsanweisungen: auf der Zahlungsanweisung, falls aber mit Liste zugestellt wird, auf dieser;
- (3) mit Scheckzahlungsanweisungen: auf der Zahlungsanweisung, falls aber mit Liste zugestellt wird, auf dieser;
- (4) mit telegraphischen Scheckzahlungsanweisungen: auf der Rückseite des Anweisungstelegrammes;
- e) der allein zugestellten Bezugscheine, und zwar: zu Wertbriefen oder Paketen im Bezugscheinbuche (§24), zu angewiesenen Geldern im Abgabescheine;
- f) postamtlicher Benachrichtigungen B: im Bezugsecheinbuche.

An welcher Stelle der Empfangsurkunde der Empfang zu bestätigen ist, ergibt sich aus dem Vordruck.

§58. Wie zu bestätigen ist.

1. Wie zu bestätigen ist, ergibt sich aus §120 PO. Er ist samt den AB. in der Anlage 4 abgedruckt.

Der Zustellauszug (§41) enthält bei Firmen, Behörden, Ämtern usw. auch darüber genaue Angaben; diese muß der Zusteller beachten.

2. Der Empfänger (Ersatzempfänger) muß den Empfang in Gegenwart des Zustellers bestätigen. Der Zusteller handelt auf eigene Gefahr, wenn er es zuläßt, daß die Empfangsbestätigung geleistet wird, ohne daß er ihr persönlich beiwohnt. ⁴³⁾ Es ist untersagt, den Gegenstand samt der Empfangsurkunde beim Empfänger zurückzulassen, um diese später abzuholen.

3. Sind bei der Erteilung einer Empfangsbestätigung für Sendungen an Handelsfirmen der Firmazeichnung noch persönliche Namen beizufügen, so muß dies durch eigenhändige Unterschrift geschehen; diesem Erfordernisse genügt die Verwendung eines Kautschukstempels, eines Siegels, der Schreibmaschine u. dgl. nicht.

4. Sind in einer Zustellkarte mehrere Sendungen für denselben Empfänger untereinander eingetragen, so kann dieser den Empfang auf die Weise bestätigen, daß er diese Eintragungen durch eine senkrechte Klammer verbindet und rechts davon in die Spalte für die Empfangsbestätigung den Tag des Empfanges und die Stückzahl der Sendungen (diese Zahl in Buchstaben) einträgt und darunter seine Unterschrift abgibt.

Im Gesamtabgabeschein ist auch die Stückzahl der übernommenen Sendungen, in der Beiliste die Stückzahl der Postanweisungen und der Gesamtbetrag des übernommenen Geldes in Worten zu bestätigen; Stempelabdrücke von Behörden oder Firmen sind auf der Rückseite anzubringen.

5. §78, Z.1, c), regelt den Vorgang bei der Empfangsbestätigung in dem Falle, daß nicht alle zu einer Paketkarte gehörigen Pakete angenommen werden.

§59. Rückschein; Auszahlungsbestätigung.

1. Ist einer eingeschriebenen Briefsendung, einem Wertbriefe oder einem Pakete ein Rückschein, oder einer Postanweisung eine Auszahlungsbestätigung beigelegt, so hat der Zusteller dem Empfänger den Rückschein oder die Auszahlungsbestätigung zugleich mit der Empfangsurkunde zur Unterfertigung vorzulegen ⁴⁴⁾ Durch die Unterfertigung wird der Rückschein oder die Auszahlungsbestätigung vollzogen.

2. Die Verweigerung der Unterfertigung bildet ein Zustellhindernis [§70, Z. 1, c), und §79].

§60. Besondere Auszahlungsbedingungen.

Bei Scheck- und Postauszahlungsanweisungen können auf der Anweisung besondere Bedingungen für die Auszahlung vorgesehen sein, die genau beachtet werden müssen. Eine solche Bedingung ist z. B. bei Scheckzahlungsanweisungen

⁴²⁾ Bei telegraphischen Postanweisungen wird die Empfangsbestätigung mittels der "Empfangsbestätigung über eine telegraphische Postanweisung", bei telegraphischen Scheckzahlungsanweisungen auf der Rückseite des Anweisungstelegrammes eingeholt.

⁴³⁾ Eine Ausnahme behandelt §15.

⁴⁴⁾ Es ist untersagt, den Gegenstand samt dem Rückschein oder der Auszahlungsbestätigung beim Empfänger zurückzulassen, um diese Schriftstücke später abzuholen.

mit Gnadengaben das Erfordernis der Erklärung auf dem Rücken der Anweisung, daß die Unversorgtheit, auf deren Dauer die Gnadengabe bewilligt wurde, fort dauert. Sind die besonderen Voraussetzungen für die Auszahlung nicht gegeben, darf sie nicht vorgenommen werden. Der die Auszahlung hindernde Sachverhalt muß genau festgehalten werden.

III. Zahlungen des Empfängers.

§61. Postgebühren und andere auf den Sendungen haftende Beträge.

1. Vor der Ausfolgung eines Gegenstandes (Sendung, Geldbetrag, Forderungsurkunde, Abschnitt der Auftragskarte, Empfangsbestätigung zu einem Sammelpostauftrage, Benachrichtigung, Bezugschein) hat der Empfänger dem Zusteller die nach der Lage des Falles darauf lastenden Beträge, und zwar: Postgebühren einschließlich der Zustellgebühr, sonstige Gebühren, Auslagen, die Nachnahme, den Forderungsbetrag zu zahlen. ⁴⁵⁾
2. Die Weigerung des Empfängers, den ihm bekanntgegebenen Betrag zu zahlen, bildet ein Zustellungshindernis [§§70, Z. 1, c), und §79], soweit im folgenden nichts anderes bestimmt ist.
3. Ein solches bildet es auch, wenn der Empfänger verlangt, daß ihm die Zahlung in Teilbeträgen gestattet oder daß der Gegenstand gegen Zahlung nur eines Teiles oder überhaupt vor der Zahlung ausgefolgt werde [§70, Z. 1, c), und §79].
4. Der Zusteller ist nicht berechtigt, die Zahlung zu stunden. Hat er einen Gegenstand ausgefolgt, so haftet er auch für die zur Zahlung vorgeschriebenen Beträge.
5. Der Zusteller darf nicht mehr als die auf dem Gegenstande lastenden Beträge einfordern.
6. Auch wenn der Empfänger daran zweifelt, daß die Höhe der zur Zahlung vorgeschriebenen Beträge oder die Vorschreibung überhaupt richtig ist, darf ihm nur gegen volle Zahlung ausgefolgt werden. Es ist ihm anheimzustellen, sich deswegen an das Postamt zu wenden. Lehnt er die Zahlung ab, so hat der Zusteller den Gegenstand zum Postamte zurückzubringen und das Nähere zu melden.

§62. Gebührenentrichtung durch die Dienststellen des Bundes, der Länder, der Bezirke und der Gemeinden.

1. Auch den Dienststellen werden die für sie bestimmten, mit Postgebühren belasteten Sendungen nur gegen Entrichtung der Gebühren ausgefolgt.
2. Falls es sich jedoch um Briefe und Postkarten handelt und die empfangende Dienststelle findet, daß die Entrichtung der Gebühr zu Unrecht auf sie überwältzt wurde, wird ihr die entrichtete Gebühr zurückerstattet, wenn sie der Post den Absender bekanntgibt und den Briefumschlag oder die Postkarte zurückstellt. Die Post zieht in diesem Falle den postordnungsmäßigen Nachgebührenbetrag vom Absender ein.
3. Den Dienststellen, denen die Gebühren für ihre amtlichen Briefsendungen monatlich gestundet werden, werden auf Antrag auch die Gebühren, mit denen an sie einlangende Briefsendungen belastet sind, monatlich gestundet. Hiefür gilt:
 - a) Die Sendungen, für die die Nachgebühren gestundet werden, werden nicht mit Nachmarken beklebt, sondern es wird die Nachgebühr auf den Sendungen in der linken oberen Ecke der Anschriftseite, wie folgt, vermerkt: "N. G.....g"
 - b) Die Zahl der Sendungen und die Gesamtsumme der gestundeten Gebühren werden in eine "Nachweisung gestundeter Nachgebühren", D.S. 1-612B, eingetragen. Die Nachweisungen werden für jede empfangende Dienststelle gesondert geführt.
 - c) Die Dienststelle hat in der Nachweisung, die bei Zustellung der Sendungen der Zusteller mitzunehmen hat, die angerechneten Nachgebühren anzuerkennen.
 - d) Werden Sendungen, für die die Nachgebühren gestundet werden, von der Dienststelle nicht angenommen oder Briefumschläge oder Postkarten nach Z.2 zur Einbringung der Gebühren vom Absender zurückgegeben, so hat der Zusteller in der Spalte 5 in einer Summe die Zahl der betreffenden Sendungen, in der Spalte 6 in einer Summe die

⁴⁵⁾ Bei bargeldloser Gebührenentrichtung mittels Abrechnungsheften (Anlage 2 zur Postordnung) hat der Zusteller erforderlichenfalls beim Abgabebeamten nähere Aufklärungen einzuholen.

Nachgebührenbeträge, die darauf lasten, einzutragen und vom Beamten oder Bediensteten der Dienststelle anerkennen zu lassen. Bei der Prüfung der Nachweisung des Zustellers werden auch diese Eintragungen auf Grund der zurückgebrachten Sendungen überprüft. Zum Zeichen der Überprüfung werden die Eintragungen unterhakt.

§63. Besondere Bestimmungen für Nachnahmesendungen.

1. Aufschub der Zahlung auf Verlangen des Empfängers.

Der Empfänger kann beim ersten Versuch der Zustellung die Annahme der Sendung und Zahlung der Nachnahme vorläufig aufschieben und verlangen, daß die Sendung bis zum Ende der gewöhnlichen Behebungsfrist bei der Post zur Behebung bereitgehalten werde. Macht er von dieser Befugnis Gebrauch, so hat der Zusteller bei Einschreibbriefsendungen auf der Sendung oder bei Wertbriefen und Paketen auf der Rückseite des Abgabescheines oder der Paketkarte den Vermerk "Zahlungsaufschieb" anzubringen, den Tag des Zustellversuches anzusetzen und den Vermerk sodann zu unterfertigen; die Sendung hat er zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden.

2. Minderung oder Streichung der Nachnahme auf Verlangen des Empfängers.

Der Empfänger kann beim ersten Zustellversuch auch erklären, daß er die Sendung annehme, wenn der Absender einwilligt, die Nachnahme zu mindern oder zu streichen. Der Zusteller hat in einem solchen Falle die Sendung oder bei Paketen die Paketkarte mit dem Vermerk zu versehen: "Empfänger verlangt Minderung (Streichung) der Nachnahme", den Tag des Zustellversuches anzusetzen und den Vermerk sodann zu unterfertigen; die Sendung hat er zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden. Es ist Sache des Empfängers, die weiteren Schritte beim Postamte selbst zu unternehmen. Bei gewöhnlichen Nachnahmebriefsendungen ist ein Verlangen nach Minderung oder Streichung der Nachnahme unzulässig.

§64: Besondere Bestimmungen für Postaufträge.

1. Aufschub der Zahlung.

a) Der Empfänger ist nicht verpflichtet, die Urkunde, die Empfangsbestätigung oder den kartenabschnitt sofort einzulösen, er kann Aufschub der Zahlung verlangen. Dies kann nicht nur ausdrücklich geschehen, ⁴⁶⁾ sondern auch durch eine Äußerung, aus der bloß auf die Bereitwilligkeit zur nachträglichen Einlösung zu schließen ist. ⁴⁷⁾ In solchen Fällen wird die Urkunde oder Karte zur nachträglichen Einlösung während der in b) angegebenen Frist beim Postamte aufbewahrt. Der Zusteller hat den Empfänger auf die Frist mündlich aufmerksam zu machen.

Sodann hat er bei Forderungsurkunden und Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen auf einem angeklebten Vormerkzettel, bei Postauftragskarten auf der Karte selbst den Vermerk "Zahlungsaufschieb" anzubringen, den Tag des Zustellversuches anzugeben und seine Unterschrift anzusetzen; die Urkunde oder Karte hat er zum Postamte zurückzubringen und dort das Nähere zu melden.

b) (1) Die Aufbewahrungsfrist beträgt beginnt mit dem Tage, der dem ersten Zustellversuche folgt.

(2) Hat jedoch der Absender für den Fall der Nichteinlösung die sofortige Zurücksendung oder seine Verständigung verlangt, so dauert die Frist nur von der Rückkunft des Zustellers zum Postamte bis zum Ablauf des nächsten Tages. ⁴⁸⁾

Im Falle (1) wird die Urkunde, die Empfangsbestätigung oder Karte dem Zusteller vor Ablauf der Frist zu einem nochmaligen Zustellversuche mitgegeben.

2. Teilzahlung.

Der Auftraggeber kann das Bestimmungspostamt ermächtigen, bei Postaufträgen und Postauftragskarten eine Teilzahlung entgegenzunehmen.

⁴⁶⁾ Z.B. dadurch, daß er verlangt, die Urkunde, die Empfangsbestätigung oder Karte solle beim Postamte aufbewahrt werden, bis er sich das nötige Geld verschafft habe.

⁴⁷⁾ Z. B. er habe augenblicklich kein Geld.

⁴⁸⁾ Dies Verlangen des Auftraggebers, daß er im Falle der Nichteinlösung verständigt werde, ist nur bei Forderungsurkunden, nicht auch bei Sammelpostaufträgen und Postauftragskarten zugelassen. Der Zusteller wird auf jeden solchen Fall vom Beamten besonders aufmerksam gemacht.

In diesem Falle darf die Forderungsurkunde, bzw. der Abschnitt der Postauftragskarte nicht ausgefolgt werden, sondern ist zum Postamte zurückzubringen. Die eingehobene Teilzahlung ist unter Verwendung der D.S. 1-234 (Verständigung über den Erlag einer Teilzahlung) zu bestätigen.

3. Vorankündigung eines Postauftrages über 250 S.

Diese hat am Tage vor der Einhebung unter Verwendung der D.S. 1-233 (Verständigung zwecks Einlösung einer Forderung) zu erfolgen.

4. Sonstige Fälle der Bereithaltung zu späterer Zahlung.

Die Urkunde oder Karte bleibt während der Fristen der Z. 1, b) auch dann zu nachträglicher Zahlung beim Postamte aufbewahrt, wenn der Zusteller den Empfänger nicht angetroffen hat, es sei denn, daß der Gegenstand nachzusenden oder unbestellbar geworden wäre.

Ist die Voraussetzung zur Bereithaltung gegeben, so hat der Zusteller an der Ablieferungsstelle einen Zettel zurückzulassen, durch den er den Empfänger vom vergeblichen Zustellversuche verständigt und ihm bekanntgibt, wie lange der Gegenstand zur Einlösung beim Postamte liegen bleibt. ⁴⁹⁾

Im übrigen hat der Zusteller nach Z. 1, a), zweiter Absatz, vorzugehen.

5. Ermittlung des Auftraggebers.

Ist im Auftragsbriefe oder in der Auftragskarte der Auftraggeber nicht namhaft gemacht, so hat der Zusteller den Empfänger zu ersuchen, ihm dessen Anschrift bekanntzugeben; die nötige Weisung erhält er in jedem Falle vom Postamte.

Die ermittelte Anschrift hat er vorzumerken.

Dritter Teil.

Besondere Vorkommnisse.

§65. Gebrechen an Wertbriefen und Paketen.

1 Während der Beförderung wahrgenommene Gebrechen.

Wertbriefe und Pakete, an denen während der Beförderung Gebrechen wahrgenommen werden, die die Haftung der Post für Minderung oder Beschädigung zur Folge haben könnten, werden nicht zugestellt, sondern nur durch Bezugschein angekündigt.

2. Vom Zusteller wahrgenommene Gebrechen der in Z. 1 bezeichneten Art.

Nimmt dieser solche noch vor Antritt des Zustellganges wahr, so hat er es dem Beamten zu melden; sonst hat er (lie Zustellung des Gegenstandes auszusetzen und ihn nach beendetem Zustellgange zum Postamte zurückzubringen und seine XVahrnehmung zu melden.

3. Bemerkt der Empfänger ein solches Gebrechen, so gilt folgendes:

a) Er kann die Sendung annehmen, ohne eine Erklärung über Vorbehalt des Anspruches auf Schadenersatz abzugeben. Damit verliert er nicht das Recht, einen solchen Anspruch zu erheben. ⁵⁰⁾ Die näheren Bedingungen dafür enthält §216 (1), PO., der samt AB. in der Anlage 5 abgedruckt ist. Der Zusteller darf keinen Versuch machen, den Empfänger zu einem Verzicht auf den Ersatz zu bewegen. Verlangt dieser nähere Verhaltungsmaßregeln, so ist ihm nur zu eröffnen, daß er sich mit der Sendung spätestens am folgenden, falls er jedoch im Außenbezirke wohnt, spätestens am übernächsten Tage zur Feststellung des Schadens beim Postamte einfinden solle. Bei Paketen des Auslandsverkehrs muß jedoch der Vorbehalt des Ersatzanspruches vom Empfänger sofort bei der Übernahme geltend gemacht werden.

⁴⁹⁾ Z.B. "Herrn N. N.! Ich habe heute (3. März) vergeblich eine Forderungsurkunde über ... S zuzustellen versucht; sie bleibt vom 4. März bis einschließlich 10. März (oder von heute 5. März bis morgen 6. März) bis zum Schlusse der Amtsstunden beim Postamte liegen", Unterschrift.

⁵⁰⁾ Es ist daher nicht nötig, daß der Empfänger auf der Paketkarte einen Vermerk des Inhaltes anbringt, er behalte sich den Schadenersatzanspruch vor oder er nehme mit Vorbehalt des Schadenersatzes an.

b) Er kann auch die Annahme aufschieben und verlangen, daß die Sendung beim Postamte untersucht werde. In diesem Falle hat der Zusteller auf dem Abgabeschein usw. den Vermerk "Postamtliche Untersuchung wegen ..." anzubringen und den Tag des Zustellversuches und seine Unterschrift anzusetzen; die Sendung hat er sorgfältig zu verwahren und in unverändertem Zustande zum Postamte zurückzubringen, wo er den Vorfall zu melden hat. Dem Empfänger hat er mitzuteilen, wann er voraussichtlich zum Postamte zurückkommen werde.

Zu a) und b). In keinem der beiden Fälle darf der Empfänger verlangen, daß der Zusteller an Ort und Stelle der Ermittlung des Gewichtes, der Eröffnung der Sendung und der Feststellung des Inhaltes beiwohne.

c) Der Empfänger ist nicht berechtigt, sich zur Annahme unter der Bedingung bereit zu erklären, daß der Zusteller der Eröffnung beiwohne, um den Inhalt festzustellen.

4. Nimmt der Ersatzempfänger das Gebrechen wahr, so darf ihm die Sendung nicht ausgefolgt, sondern muß zum Postamte zurückgebracht werden.

§66. Eröffnung gegengesiegelter Wertbriefe. ⁵¹⁾

1. Der Empfänger ist berechtigt, einen solchen Wertbrief, einerlei wie er äußerlich beschaffen ist, in Gegenwart des Zustellers zu eröffnen, um den Inhalt festzustellen. Er darf dies aber nur so tun, daß er ihn am Rande aufschneidet und die Siegel dabei nicht verletzt.

2. Der Empfänger muß den Geldinhalt so zählen, daß der Zusteller verlässlich und genau mitzählen kann. Zeigt sich ein Abgang am Inhalte, so hat der Zusteller selbst den Geldinhalt nachzuzählen; bestätigt sich dabei der Abgang, so hat er den Briefumschlag und die übrigen Einlagen genau zu besichtigen.

Wenn sich der Fall auch dann noch nicht aufgeklärt hat, so gilt folgendes:

a) Ist der Zusteller durch die Geschäftsordnung ermächtigt, den Befund über das Vorkommnis aufzunehmen, so hat er dies gleich zu tun und ihn vom Empfänger mitunterfertigen zu lassen; den Wertbrief samt dem Inhalte hat er beim Empfänger zurückzulassen und diesen nur zu ersuchen, den Umschlag und die übrigen Einlagen für die Zwecke der Untersuchung sorgfältig aufzubewahren.

b) Ist er dazu nicht ermächtigt, so hat er den Wertbrief sorgfältig verwahrt an sich zu nehmen und den Empfänger aufzufordern, sich sogleich mit ihm zum Postamte zur Befundaufnahme zu begeben oder zu der ihm bekanntgegebenen Zeit beim Postamte einzufinden. Bevor er den Wertbrief an sich nimmt, hat er auf den Umschlag den vorgefundenen Inhalt genau anzugeben.

§67. Ablösen der Marken von Paketkarten aus dem Auslande und Postanweisungen.

Der Empfänger (Ersatzempfänger) eines Paketes aus dem Auslande oder des Geldbetrages einer Postanweisung ist nicht berechtigt, von der Paketkarte oder Postanweisung die aufgeklebten Marken abzulösen oder abzuschneiden oder den Teil mit den aufgeklebten oder aufgedruckten Marken abzuschneiden oder abzutrennen. Tut er dies dennoch, so darf der Zusteller das Paket oder den Geldbetrag nicht früher ausfolgen, als bis der Empfänger die abgelösten Marken oder die abgeschnittenen Teile mit den Marken zurückgegeben hat. Verweigert er dies, so kommt dies der Annahmeverweigerung der Sendung selbst gleich (§79); der Zusteller hat diese dann samt dem anderen Teil der Paketkarte oder Postanweisung zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden.

§68. Einziehung von Schriftstücken bei der Zustellung.

Ist die Ausfolgung von der Einziehung einer Urkunde oder eines Schriftstückes o. dgl. abhängig, ⁵²⁾ so darf der Zusteller erst ausfolgen, bis der Empfänger die Urkunde usw. dem Zusteller übergeben hat.

⁵¹⁾ Gegengesiegelte Wertbriefe sind solche, die beim Aufgabeamt offen aufgegeben wurden und deren Inhalt vom annehmenden Beamten nachgezählt worden ist. Diese Wertbriefe sind mit Siegeln des Aufgabepostamtes und des Aufgebers verschlossen und tragen auf der Aufschriftseite den Vermerk "Gezahlt".

⁵²⁾ Z.B. im Landbriefträgerbezirke die Ausfolgung eines postamtlich ausgefertigten Aufgabescheines von der Übergabe des Zwischenaufgabescheines oder der schriftlichen Bestätigung, daß der Betreffende den Zwischenaufgabeschein nicht beibringen kann.

§69. Irrige Zustellung.

Wurde eine Sendung infolge ungenauer Anschrift oder durch ein Versehen des Zustellers irrig zugestellt, so gilt folgendes:

1. Gibt sie der Betreffende dem Zusteller sofort in unverändertem Zustande zurück, so hat sie dieser unter Erstattung der allenfalls gezahlten Postgebühren und sonstigen Beträge oder unter Ausgleich der beiderseitigen Zahlungen zurückzunehmen. ⁵³) Bei Sendungen, die gegen Empfangsbestätigung auszufolgen waren, hat der Zusteller diese durchzustreichen und daneben den Vermerk anzubringen: "Unrichtig zugestellt" und seine Unterschrift beizusetzen.

2. Hatte der Betreffende die Sendung bereits eröffnet, ⁵⁴) so hat sie der Zusteller unter Erstattung der etwa gezahlten Postgebühren und sonstigen Beträge zurückzunehmen, jedoch

a) zu verlangen, daß jener sie selbst wieder verschließe, die Ursache der Eröffnung an entsprechender Stelle durch eine erläuternde Bemerkung kurz angebe und dies durch seine Namensunterschrift bestätige; auf Wertbriefen oder Paketen soll er sein eigenes Siegel, gegebenenfalls neben dem ursprünglichen anbringen. Hierauf sind gewöhnliche Briefsendungen an den in der Anschrift wirklich bezeichneten Empfänger zuzustellen; solche mit ungenauer Anschrift und die anderen zurückgenommenen Sendungen hat der Zusteller zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden;

b) falls das Verlangen abgelehnt werden sollte, die Sendung, ohne sie zu verschließen oder darauf einen Vermerk anzubringen, zum Postamte zurückzubringen und den Vorfall zu melden. Dabei hat er besonders darauf zu achten, daß aus der Sendung nichts herausfällt. Es ist ihm nicht gestattet, solche Sendungen selbst zu verschließen und gleich, ohne sie zum Postamte zurückzubringen, dem Empfänger zuzustellen;

c) weiß der Zusteller nicht, welche Beträge bei der Zustellung gezahlt worden sind, so hat er dem Betreffenden zu bedeuten, daß die Rückzahlung später erfolgen werde. Will dieser die Sendung nur gegen sofortige Rückzahlung ausliefern, so hat dies der Zusteller dem Postamte zu melden und die weiteren Weisungen einzuholen.

⁵³ Z.B. der Betreffende hat den Postanweisungsbetrag samt dem Abschnitte, der Zusteller eine allenfalls entrichtete Zustellgebühr zurückzugeben.

⁵⁴ Z.B. der Empfänger hat nach vollzogener Zustellung einen Brief sofort eröffnet und den Irrtum wahrgenommen, und er ruft den Zusteller zurück, der sich noch in der Nähe befindet (etwa gerade nebenan zustellt). Der Empfänger kann die Sendung auch bei einem späteren Zustellgange dem Zusteller (dem gleichen oder einem anderen) zurückgeben.

Viertes Hauptstück.

Zustellungshindernisse.

§70. Allgemeines.

1. Zustellungshindernisse sind:

- a) die Abwesenheit des Empfängers, soweit nicht die Möglichkeit besteht, an einen Ersatzempfänger zuzustellen oder (bei der Zustellgruppe 1) die Sendung an der Ablieferungsstelle zurückzulassen (§§72 und 73);
- b) die Annahmeverweigerung (§§75 bis 78);
- c) die Vorkommnisse, die der Annahmeverweigerung gleichgehalten werden (§79);
- d) der Tod des Adressaten (§80);
- e) die besonderen Ausnahmefälle des §5 PO. (§81).

2. Soweit nicht bei den einzelnen Zustellungshindernissen etwas Besonderes angeordnet ist, gilt folgendes: ⁵⁵⁾

- a) Zeigt sich ein Hindernis bereits bei der Vorbereitung der Zustellung (§35) ⁵⁶⁾, so hat es der Zusteller dem Beamten anzuzeigen, der über die weitere Behandlung des Gegenstandes entscheidet;
- b) zeigt sich ein solches erst später, so hat der Zusteller die Zustellung des Gegenstandes auszusetzen, ihn zum Postamt zurückzubringen und dort unter Angabe der näheren Umstände dem Beamten vorzulegen, der über die weitere Behandlung entscheidet. Auf dem Gegenstande, bei Paketen auf der Paketkarte, hat er oder der Empfänger einen kurzen Vermerk anzubringen, worin das Hindernis besteht. Näheres hat der Zusteller nötigenfalls dem Beamten noch mündlich zu melden.

Erster Teil.

Abwesenheit des Empfängers.

§71. Nichtantreffen im allgemeinen.

- 1. Wird der Empfänger nicht angetroffen und hat auch die Ersatzzustellung nach §§47 und 51 nicht stattfinden können, so richtet sich der weitere Vorgang danach, was der Zusteller beim Zustellversuche über den Empfänger erfahren hat.
- 2. Handelt es sich um Pakete und läßt die dem Zusteller gemachte Mitteilung erwarten, daß der Versuch einer Zustellung bei einem der nächsten Zustellgänge Erfolg haben werde, so hat der Zusteller den Empfänger von der Wiederholung des Zustellversuches mit einem Zettel zu verständigen (§72, Z. 1, b)).

§72. Vorübergehende Abwesenheit.

1. Aussicht auf Erfolg eines neuen Zustellversuches.

Hat der Zusteller erfahren, daß der Empfänger nur auf kurze Zeit abwesend ist und daß ein erneuter Zustellversuch Aussicht auf Erfolg hat, ⁵⁷⁾ so gilt folgendes:

⁵⁵ Die besonderen Vorschriften, die für die Erledigungen der Gerichte, der Verwaltungs- und der Steuerbehörden gelten, enthält die DA 8.

⁵⁶ Z.B. wenn dem Zusteller bekannt ist, daß der Empfänger verweist oder der Adressat einer amtlichen Sendung verstorben ist.

⁵⁷ Beispiel: Der Empfänger hat einen Ausflug gemacht und der Zusteller erhält die Auskunft, daß er jeden Tag zurückkommen könne oder daß er in drei Tagen zurück sein werde.

a) Gegenstände der Zustellgruppe 1 werden dem Zusteller zu neuen Zustellversuchen mitgegeben. Wie lange diese fortzusetzen sind, bestimmt sich nach den Verhältnissen, die der Beamte zu beurteilen hat. Der Zusteller soll von Zeit zu Zeit Erkundigungen einziehen und das Ergebnis dem Beamten melden, damit dieser entscheiden kann.

b) Gegenstände der Zustellgruppe 2 sind dem Zusteller beim nächsten erfolversprechenden Zustellgange zu einem neuen Zustellversuch mitzugeben.

Führt auch dieser nicht zum Ziele, so hat der Zusteller eine Benachrichtigung D.S. 1-251 auszufertigen (§3, Z.2) und sie

entweder einer der Personen zu übergeben, denen sonst als Ersatzempfängern zugestellt werden kann; ⁵⁸) diese Person hat er zu ersuchen, den Zettel dem Empfänger nach dessen Rückkehr zu übergeben; oder

in den Briefkasten an der Wohnung des Empfängers zu legen, oder

an der Wohnungstür zu befestigen.

Der Verständigungszettel hat die Anschrift des Empfängers und die Mitteilung zu enthalten, daß eine bescheinigte Sendung vorliege, ohne sie jedoch näher zu bezeichnen, daß die Sendung nicht zugestellt werden konnte und daher beim Postamte zu beheben ist.

Den Gegenstand selbst hat der Zusteller zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden.

2. Keine Aussicht auf Erfolg eines neuen Zustellversuches.

Hat der Zusteller solche Umstände erfahren, aus denen sich ergibt, daß die Sendung zwar nicht nachzusenden oder als unbestellbar zu behandeln ist, ein erneuter Zustellversuch aber keinen Erfolg verspricht, ⁵⁹) so gilt folgendes:

Handelt es sich:

a) um die Zustellgruppe 1, so hat sich der Zusteller von Zeit zu Zeit zu erkundigen, ob der Empfänger schon wieder anwesend oder ob inzwischen die Ersatzzustellung möglich geworden ist;

b) um die Zustellgruppe 2, so hat er gleich beim ersten Zustellversuch den Verständigungszettel [Z. 1, b)] zurückzulassen.

§73. Längere Abwesenheit.

Hat der Zusteller erfahren, daß der Empfänger auf längere Zeit verreist oder ganz übersiedelt ist, so gilt folgendes:

1. Kennt der Zusteller die neue Anschrift oder hat er sie an der Ablieferungsstelle oder sonst erfahren, so hat er auf der Sendung die betreffenden Angaben durchzustreichen, die neuen Angaben deutlich lesbar niederzuschreiben und die Sendung sodann zum Postamte zurückzubringen. Dort hat er sie dem Beamten zu übergeben, der das Weitere veranlaßt.

2. Hat der Zusteller in Unkenntnis der Abreise oder Übersiedlung Gegenstände der Zustellgruppe 1 in den Wohnungsbriefkasten gelegt oder an einen Ersatzempfänger zugestellt und werden sie ihm zur Nachsendung zurückgegeben, so darf er sie entgegennehmen, jedoch,ur:

wenn sie sich noch in der ursprünglichen Umhüllung oder Verpackung befinden,

weder daran noch sonst an der Sendung irgendeine Veränderung ⁶⁰) vorgenommen und

die Zurückgabe nicht ungerechtfertigt verzögert wurde.

Andere Sendungen darf er nachträglich nicht mehr zurücknehmen; solche müssen zur Nachsendung neu aufgegeben werden.

⁵⁸ Die Übergabe des Zettels an eine sonst als Ersatzempfänger in Betracht kommende Person kann nur dann vorkommen: wenn es nicht zulässig ist, die Sendung selbst dem Ersatzempfänger zuzustellen, oder wenn dies zwar zulässig wäre, der Ersatzempfänger aber erklärt, sie nicht annehmen zu wollen.

⁵⁹ Beispiel: Der Empfänger ist auf einen kurzen Zeitraum verreist, jedoch unbekannt, wohin, und ohne daß etwas Bestimmtes über seine Rückkehr bekannt ist, an den Ersatzempfänger darf aber nicht zugestellt werden oder ein solcher ist nicht vorhanden.

⁶⁰ Als solche Veränderung gilt die Anbringung der neuen Anschrift nicht

Wünscht der Ersatzempfänger, daß er ihm die Postgebühren usw. zurückzahle, die er etwa entrichtet hat, so ist er an das Postamt zu verweisen (§173 PO.).

3. Kennt der Zusteller die neue Anschrift nicht und ist auch die Erkundigung danach erfolglos geblieben, so hat er den Vermerk "Abgereist, unbekannt wohin" oder "Übersiedelt, neue Anschrift unbekannt" anzubringen und die Sendung dem Beamten zu übergeben, der das Weitere veranlaßt.

§74. Nachsendungsbegehren des Empfängers.

Ersucht der Empfänger den Zusteller, zu veranlassen, daß die unter seiner bisherigen Anschrift einlangenden Sendungen an einen anderen Ort nachgesendet werden, so hat ihm dieser einen Anschriftvormerkschein zur Ausfüllung (§3, Z. 2) zu übergeben.

Kennt der Zusteller den Empfänger nicht und muß er nach den Begleitumständen an dessen Berechtigung zu einer solchen Verfügung zweifeln oder sonst einen Mißbrauch befürchten, so hat er ihn zum Nachweise seiner Niim]lichkeit (§53, Z. 5 und 6) aufzufordern; die Angaben über das Ausweisungspapier sind auf der Rückseite des Vormäkscheines anzubringen.

Zweiter Teil.

Annahmeverweigerung.

§75. Allgemeines.

Der Empfänger kann dem Zusteller unter den im folgenden bestimmten Voraussetzungen erklären, daß er den überbrachten Gegenstand nicht annehme, ohne daß er die Annahmeverweigerung zu begründen braucht.

§76. Zustellgruppe 1.

1. Der Zusteller hat den Empfänger selbst angetroffen.

a) In einem solchen Falle kann der Empfänger die Erklärung der Annahmeverweigerung abgeben, solange die Zustellung nicht vollzogen ist (§50).

b) Die Erklärung ist nicht mehr zulässig: wenn der Empfänger dabei die Sendung eröffnet; wenn er sonst eine Veränderung an der Verpackung oder Umhüllung vorgenommen hat; überdies bei offenen Sendungen, auf denen Postgebühren oder andere Beträge lasten, wenn er entgegen den Bestimmungen des §50 in den Inhalt der Sendung Einblick genommen hat.

2. Der Zusteller hat die Sendung an der Ablieferungsstelle zurückgelassen oder einem Ersatzempfänger ausgefolgt.

In einem solchen Falle kann der Empfänger auch noch nach vollzogener Zustellung, jedoch nur verschlossene Briefe und nur unter den im §73, Z. 2, angeführten Bedingungen zurückweisen. ⁶¹⁾ Der Zusteller, dem der Empfänger eine solche Sendung nachträglich zurückgibt, darf die Annahmeverweigerung nur dann als gültig ansehen, wenn diese Bedingungen erfüllt sind. War der Brief mit Postgebühren usw. belastet, so hat der Zusteller das vom Ersatzempfänger Gezahlte zu erstatten. Bestehen über die Höhe des Betrages oder über die Anspruchsberechtigung des Empfängers Zweifel, so ist dieser an das Postamt zu verweisen.

Alle anderen Sendungen darf der Zusteller nicht zurücknehmen.

3. Wenn der Zusteller an einen Ersatzempfänger zustellen will und dieser erklärt, die Sendung nicht zu übernehmen, so gilt dies nicht als Annahmeverweigerung. Der Zusteller hat je nach der Lage des Falles, entweder an einen anderen Ersatzempfänger zuzustellen oder die Zustellung durch Zurücklassung zu vollziehen oder den Zustellversuch beim Empfänger zu erneuern.

§77. Zustellgruppe 2.

1. Bei der Zustellung.

a) Der Zusteller hat den Empfänger selbst angetroffen.

⁶¹⁾ Als Veränderung, die die Zurückweisung ausschließt, gilt ein Vermerk über die Annahmeverweigerung nicht.

Solange die Zustellung nicht vollzogen ist, kann der Empfänger erklären, daß er die Sendung nicht annehmen wolle. Gehören mehrere Pakete zu einer Paketkarte, so ist er nicht gezwungen, entweder alle anzunehmen oder alle zurückzuweisen; es steht ihm die Wahl frei, welche davon er annehmen oder zurückweisen will.

Hat der Empfänger bereits die Empfangsbestätigung geleistet, so muß er die Unterschrift durchstreichen; lehnt er ab, so obliegt dies dem Zusteller. Hatte er schon den Abschnitt der Paketkarte, der Anweisung oder der Postauftragskarte, die Forderungsurkunde oder die Empfangsbestätigung zu einem Sammelpostauftrage usw. an sich genommen, so muß er diesen Gegenstand dem Zusteller zurückgeben.

Das Recht, die Erklärung abzugeben, erlischt in denselben Fällen wie bei den gewöhnlichen Briefsendungen (§76, Z. 1. b)).

b) Der Zusteller stellt an den Ersatzempfänger zu.

Die Erklärung des Ersatzempfängers, daß er die Sendung nicht annehmen wolle, gilt nicht als Annahmeverweigerung. Der Zusteller hat in einem solchen Falle, je nach der Lage des Falles, entweder an einen anderen Ersatzempfänger zuzustellen oder den Verständigungszettel zurückzulassen oder den Zustellversuch beim Empfänger zu erneuern.

Hat jedoch der Ersatzempfänger, bevor die Zustellung vollzogen wurde, die Sendung bereits eröffnet oder in eine offene entgegen den §§50 und 54 Einblick genommen, so darf sie der Zusteller nicht mehr zurücknehmen.

2. Nach der Zustellung.

a) Wenn an den Empfänger selbst zugestellt worden war:

Sobald die Zustellung vollzogen ist, kann der Empfänger keine wirksame Erklärung der Annahmeverweigerung mehr abgeben, einerlei, ob er die Sendung eröffnet hat oder nicht, mag auch der Zusteller die Ablieferungsstelle noch nicht verlassen haben. Will er, daß die Sendung an den Absender zurückgehe, so muß er sie bei der Post neu aufgeben. ⁶²⁾

b) Wenn an den Ersatzempfänger zugestellt worden war:

Eingeschriebene Briefsendungen, Wertbriefe und Pakete, deren Zustellung an den Empfänger durch Ersatzzustellung erfolgt ist, kann der Empfänger auch nachträglich zurückweisen, jedoch nur:

wenn sie sich noch in der ursprünglichen Umhüllung oder Verpackung befinden,

weder daran noch sonst an der Sendung irgendeine Veränderung vorgenommen und

die Zurückgabe nicht ungerechtfertigt verzögert wurde. ⁶³⁾

Der Zusteller hat zu prüfen, ob diese Bedingungen erfüllt sind. Ist dies der Fall, so hat er die Sendung zurückzunehmen und die vom Ersatzempfänger gezahlten Gebühren oder sonstigen Beträge, die auf der Sendung gelastet hatten, zu erstatten; wenn er diese jedoch nicht genau kennt oder über die Anspruchsberechtigung des Empfängers ein Zweifel besteht, oder die Sendung mit Nachnahme belastet war, so hat er den Empfänger an das Postamt zu verweisen. ⁶⁴⁾

Bei Paketen muß außer der Sendung auch der Abschnitt der Paketkarte zurückgegeben, wenn dies aber nicht mehr möglich ist, die Unmöglichkeit der Zurückgabe dem Zusteller bestätigt werden,

⁶²⁾ Eine Ausnahme besteht nur für Brief- und Paketsendungen mit verbotenen Losen oder einem sonstigen, die Teilnahme an einer verbotenen Lotterie betreffenden Inhalt (z. B. mit Ankündigungen von verbotenen Losen). Solche kann der Empfänger jederzeit, und zwar auch dann zurückgeben, wenn er sie schon eröffnet hat. Der Zusteller hat sie daher vom Empfänger, der sie ihm übergibt, zu übernehmen; wenn er jedoch die Gebühren oder sonstigen Beträge nicht genau kennt, die auf der Sendung gelastet hatten, oder die Sendung mit Nachnahme belastet war, so hat er den Empfänger an das Postamt zu verweisen.

⁶³⁾ Als Veränderung, die die Zurückweisung ausschließt, gilt ein Vermerk über die Annahmeverweigerung nicht.

⁶⁴⁾ Nur dann, wenn es sich um Brief- oder Paketsendungen mit verbotenen Losen oder einem sonstigen, die Teilnahme an einer verbotenen Lotterie betreffenden Inhalt handelt, kann der Empfänger die Sendung jederzeit auch in eröffnetem Zustande zurückgeben. Jedoch ist er auch in solchen Fällen an das Postamt zu verweisen, wenn der Zusteller nicht genau weiß, welche Gebühren oder sonstigen Beträge dafür entrichtet worden waren, sowie in jedem Falle dann, wenn die Sendung mit Nachnahme belastet war.

§78. Weiteres Verfahren.

1. a) Der Empfänger soll selbst auf der Sendung, bei Paketen oder Anweisungen auf der Rückseite der Paketkarte oder Anweisung, bei Forderungsurkunden und Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen und einem angeklebten Vormerkzettel und bei Postauftragskarten auf der Rückseite der Karte, ⁶⁵⁾ wenn es sich nur um zugestellte Bezugscheine handelt, auf diesen den Vermerk über die Verweigerung der Annahme anbringen. Nur bei offenen Sendungen, auf denen Postgebühren oder andere Beträge lasten, darf er nicht selbst dies tun, damit er nicht vom Inhalt Kenntnis nehmen kann; in diesen Fällen sowie auch sonst, wenn der Empfänger nicht selbst den Vermerk anbringen will, obliegt dies dem Zusteller. Im Falle des §77, Z. 2, b), letzter Absatz, ist der Vermerk auf dem Abschnitte oder der Bestätigung anzubringen.

Der Vermerk hat zu lauten: “Annahme verweigert” oder “Nicht angenommen”; eine Begründung darf er nicht enthalten. Vermerke in Schriftzeichen, die der Zusteller nicht kennt, sind unzulässig. Dem Vermerke soll der Empfänger sein Namenszeichen beisetzen.

b) Der Empfänger, der die Annahme einer in einem Gesamtabgabeschein eingetragenen Sendung oder einer in einer Beiliste eingetragenen Anweisung verweigert, hat auch die betreffende Eintragung, und zwar so durchzustreichen, daß sie lesbar bleibt; lehnt es der Empfänger ab, so hat es der Zusteller selbst zu tun.

c) Gehören mehrere Pakete zu einer Paketkarte und nimmt der Empfänger nicht alle Pakete an, so hat er sowohl die Empfangsbestätigung als auch die Erklärung der Annahmeverweigerung durch Anführung der Aufgabennummern so abzugeben, daß kein Zweifel besteht, worauf sich jede dieser Erklärungen bezieht.

2. Ist auf der Sendung kein Absender angegeben, so soll der Zusteller den Empfänger darum befragen, damit sie leichter und schneller zurückgegeben werden könne; das Ergebnis hat er dem Vermerk über die Annahmeverweigerung beizusetzen, z. B. Absender N. N. oder Absender unbekannt.

3. Die Annahmeverweigerung macht den Gegenstand unbestellbar. Der Zusteller hat ihn daher zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden.

Dritter Teil.

Sonstige Hindernisse.

§79. Der Annahmeverweigerung gleichgehaltene Fälle.

1. Der Annahmeverweigerung wird gleichgehalten, wenn sich der Empfänger weigert:

a) den Empfang zu bestätigen,

b) den Rückschein oder die Auszahlungsbestätigung zu unterfertigen,
oder verlangt, daß ihm

c) eine Sendung ohne Bezahlung der darauf haftenden Postgebühren und Auslagen oder gegen Bezahlung in Teilbeträgen oder überhaupt nur eines Teiles oder vor der Zahlung ausgefolgt werde,

d) eine mit Nachnahme belastete Sendung, eine Forderungsurkunde oder der Abschnitt einer Postauftragskarte ohne Zahlung der Nachnahme oder des Forderungsbetrages oder gegen Zahlung in Teilbeträgen oder überhaupt nur eines Teiles oder vor der Zahlung ausgefolgt ⁶⁶⁾ oder

e) gestattet werde, eine verschlossene Sendung vor der Ausfolgung zu öffnen, oder wenn er verlangt, daß sie der Zusteller öffne, den Fall des §66 ausgenommen; endlich

f) wenn er bei der Zustellung eines Paketes aus dem Auslande oder des Betrages zu einer Postanweisung von der Paketkarte oder Anweisung Marken ablöst oder ausschneidet und sich weigert, sie zurückzugeben.

⁶⁵⁾ Der Vermerk darf nicht auf dem Abschnitte der Paketkarte Anweisung oder Auftragskarte gemacht werden.

⁶⁶⁾ Das Verlangen nach §63, Z.2, gilt nicht als Annahmeverweigerung. Bei Postaufträgen und Postauftragskarten können Teilzahlungen entgegengenommen werden, wenn der Auftraggeber dies zugelassen hat (§64, 2).

2. Der Zusteller hat auf der Sendung usw. (§78, Z.1) den der Lage des Falles entsprechenden Vermerk anzubringen und zu unterfertigen, z. B. "Empfangsbestätigung verweigert" oder "Empfänger hat die Zahlung der Nachnahme in Teilbeträgen verlangt".

3. Die Weigerung nach Z.1, a) oder b), oder das Verlangen nach Z.1, c) bis f), macht den Gegenstand unbestellbar. Der Zusteller hat ihn daher zum Postamte zurückzubringen und dort den Vorfall zu melden.

4. Gehören zu einer Paketkarte mehrere Pakete, so muß die Weigerung oder das Verlangen für jedes Paket erklärt werden, um für alle zu gelten. Das Paket oder die Pakete, auf die sich die Weigerung oder das Verlangen nicht erstreckt, können daher zugestellt werden. Der in Z.1, f), bezeichnete Vorgang macht alle zu einer Paketkarte gehörigen Pakete unbestellbar.

5. Die Weigerung oder das Verlangen durch den Ersatzempfänger wirkt nicht als Annahmeverweigerung. Der Zusteller hat daher in einem solchen Falle die Verhandlung mit ihm abzubrechen und entweder an einen anderen Ersatzempfänger zuzustellen oder den Verständigungszettel zurückzulassen oder den Zustellversuch beim Empfänger zu erneuern.

§80. Todesfall.

1. Ist als Adressat eine einzelne natürliche Person angegeben und diese zur Zeit der Zustellung nicht mehr am Leben, so gilt folgendes:

a) Amtliche Sendungen aller Art ⁶⁷⁾ und nichtamtliche, die den gültigen Vermerk "eigenhändig" tragen oder solchen gleichgehalten werden, ⁶⁸⁾ sind stets als unbestellbar zu behandeln.

b) Andere nichtamtliche Sendungen sind zu behandeln wie folgt:

(1) wenn eine Verfügung des Verlassenschaftsgerichtes vorliegt:

Hat das Verlassenschaftsgericht über die Abgabe der für den Verstorbenen einlangenden Sendungen eine Verfügung getroffen, so ist diese vom Zeitpunkt an maßgebend, wo sie dem Zusteller durch den Zustellvormerk bekanntgegeben worden ist, jedoch nur soweit, als ihr Umfang reicht; ⁶⁹⁾

(2) wenn eine Postvollmacht des Adressaten vorliegt, die auch für den Todesfall gilt:

Hatte der Adressat jemand anderen bevollmächtigt, die Sendungen für ihn auch nach seinem Ableben in Empfang zu nehmen, so ist auch weiterhin an den Bevollmächtigten zuzustellen, soweit der Umfang der Vollmacht reicht und über die betreffenden Gattungen von Sendungen nicht etwa das Gericht verfügt hat; ⁷⁰⁾

(3) wenn weder eine gerichtliche, Verfügung noch eine Postvollmacht vorliegt:

Gewöhnliche Briefsendungen hat der Zusteller an der Ablieferungsstelle an ein erwachsenes Familienglied abzugeben, von dem er weiß, daß es mit dem Verstorbenen im gemeinsamen Haushalte gelebt hat; sind keine Familienglieder da, so sind die Sendungen als unbestellbar zu behandeln.

Andere Sendungen sind stets als unbestellbar zu behandeln.

(4) Die nötigen Weisungen, um beim Todesfall des Adressaten die richtige Zustellung zu sichern, werden durch den Zustellvormerk erteilt. Der Zusteller hat daher jeden ihm bekannt gewordenen solchen Todesfall dem Beamten zu melden.

⁶⁷⁾ Darunter fallen auch Sendungen des Postsparkassenamtes mit Kontoauszügen, Scheckbüchern usw.

⁶⁸⁾ Z.B. Postzahlungs- und Scheckzahlungsanweisungen mit einem die Zustellung zu eigenen Händen des Adressaten anordnenden Vermerke

⁶⁹⁾ Erstreckt sich z.B. die Verfügung des Verlassenschaftsgerichtes auf die Wertbriefe und Anweisungen, so sind diese Sendungen ausschließlich nach der gerichtlichen Verfügung zu behandeln. Mit den übrigen Sendungen ist, je nach der Lage des Falles, nach (2) oder (3) zu verfahren.

⁷⁰⁾ Erstreckt sich z. B. die Vollmacht auf Einschreibbriefsendungen, Wertbriefe, Pakete und Anweisungen, so sind diese der Vollmacht gemäß, die anderen Sendungen nach (3) zu behandeln. Besteht aber gleichzeitig die in der AB. ³⁾ [typo for (3) or reference to previous footnote?] angeführte Verfügung des Gerichtes, so ist mit den Wertbriefen und Anweisungen gemäß der gerichtlichen Verfügung, mit den Einschreibbriefsendungen und Paketen nach der Vollmacht, mit den übrigen Sendungen nach (3) zu verfahren.

2. Sind in der Anschrift mehrere wirkliche Personen als Adressaten so angegeben, daß an jede von ihnen zugestellt werden kann, ⁷¹⁾ und sind davon eine oder mehrere verstorben, so ist an die überlebende oder eine der überlebenden zuzustellen.
3. Ist der Adressat keine wirkliche Person, sondern eine Firma, ein Unternehmen, ein Bureau u. dgl. und ist der Vertretungsberechtigte oder eine der vertretungsberechtigten Personen verstorben, so hat der Zusteller sofort beim Postamte die Weisung einzuholen, an wen zuzustellen ist. Diese wird durch den Zustellvormerk erteilt und ist im Auszuge aufzunehmen.
4. Der Zusteller hat auf jeder wegen Todes unbestellbaren Sendung (bei Paketen auf der Paketkarte) den Vermerk "Empfänger gestorben" anzubringen, sie zum Postamte zurückzubringen und dem Beamten mit Meldung zu übergeben.

§81. Außergewöhnliche Zustellungshindernisse.

Stellen sich der Zustellung Hindernisse von der Art entgegen, wie sie §5 PO. bezeichnet, ⁷²⁾ so wird der Zustelldienst, soweit er überhaupt durchführbar ist, den sachlichen und örtlichen Verhältnissen gemäß eingerichtet; das Nähere wird durch Anschlag beim Postamte kundgemacht. Die Zusteller erhalten die Weisungen vom Postamte.

⁷¹⁾ Z.B. an A für B oder an A und B oder an die Geschwister M.

⁷²⁾ §5 PO. lautet: Ob, nach welchen Gebieten, in welchem Umfange und unter welchen Bedingungen der Postverkehr in Fällen gemeiner Gefahr, in sonstigen Ausnahmefällen, die seine ordentliche Abwicklung hindern (wie bei gefährlichen Seuchen, ausgebreiteten Überschwemmungen) oder bei anderen Notständen eingeschränkt oder geändert wird, bestimmt die Pöstverwaltung und macht dies kund.

Fünftes Hauptstück.

Zustellung zurückgekommener Sendungen an den Absender.

§82. Verfahren.

1. Bei zurückgesendeten Sendungen gilt der Absender als Empfänger. Es ist daher bei der Zustellung solcher Sendungen an den Absender nach den Vorschriften zu verfahren, die für die Zustellung an den Empfänger bestehen.
2. Ist der Absender auf der Sendung nicht angegeben, so darf der Zusteller nur zustellen, wenn er ihn aus der äußeren Beschaffenheit der Sendung (Siegel, Handschrift u. dgl.) sicher ermitteln kann.
3. Entsteht bei einer Einschreibbriefsendung, einem Wertbrief oder Paket ein Zweifel über die Berechtigung zur Zurücknahme, so hat sich der Zusteller die Aufgabebescheinigung zur Einsicht vorlegen zu lassen. Kann sie nicht vorgelegt werden und läßt sich der Zweifel auch auf andere Weise nicht beheben, so hat er die Zustellung der Sendung zu unterlassen, diese zum Postamte zurückzubringen und den Vorfall zu melden.
4. Bei der Zurückzahlung einer Postanweisung hat der Zusteller den Aufgabeschein einzuziehen und an der mit der Empfangsbestätigung versehenen Postanweisung zu befestigen oder, wenn die Aufgabe mittels Postaufgabebuches erfolgte, in diesem die bewirkte Zurückzahlung in der Form: "zurückgezahlt am (Tag, Monat, Jahr)" unter Beifügung des Namenszeichens zu vermerken. Kann der Absender die Aufgabebescheinigung nicht beibringen oder hat der Zusteller gegen die Echtheit der Postanweisung oder sonst ein Bedenken, so hat er die Zustellung auszusetzen und die Anweisung samt dem Geldbetrage zum Postamte zurückzubringen und den Vorfall zu melden.

Sechstes Hauptstück.

Obliegenheiten des Zustellers nach beendeter Zustellung; seine Entlastung und die Abrechnung mit ihm.

§83. Durchsuchen der Dienstfaschen und Wagen.

Nach beendeter Zustellung hat der Zusteller seine Diensttaschen zu durchsuchen und sich davon zu überzeugen, daß keine Sendungen usw. darin zurückgeblieben sind, die noch zuzustellen wären. Dies gilt auch für sämtliche Lagerräume der Fahrzeuge, die zur Fortschaffung der Sendungen benutzt worden sind.

§84. Rückkehr zum Postamte.

Der Zusteller hat sich darauf ungesäumt zur Entlastung und Abrechnung zum Postamte zurückzugeben, sofern nichts anderes bestimmt ist.

§85. Übergabe der nicht zugestellten Sendungen.

1. Nach der Rückkehr ins Amt hat der Zusteller die Sendungen, Forderungsurkunden, Postauftragskarten, Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen, Postanweisungen, Bezugscheine, postamtliche Benachrichtigungen usw., die wegen eines Zustellhindernisses nicht zugestellt werden konnten, beziehungsweise solche Forderungsurkunden, auf die nur eine Teilzahlung geleistet wurde, die mittels der D.S. I-234 dem Verpflichteten bestätigt wurde, und die diesen nicht auszufolgen waren, und die hiezu gehörigen Abgabepapiere dem betreffenden Beamten zu übergeben, der die Buchungs- und Überweisungspapiere entsprechend richtigstellt.

2. Wurde zur Buchung der Pakete die samthafte Paketzustellkarte verwendet (§20), so trugt der übernehmende Beamte die samthaft eingetragenen Pakete (Abteilung 1 der Karte), die der Zusteller zurückgebracht hat, auf der Rückseite der Karte mit Durchdruck in dem dazu bestimmten Raume ein, setzt der Bestätigung der Übernahme sein Namenszeichen bei und füllt auf der Vorderseite die Teilspalten der Spalte "Zurückgebracht" entsprechend aus.

3. Die nicht zugestellten Postanweisungen werden in der Zustellkarte gestrichen und die nicht ausgezahlten Beträge in der Spalte "Zurückgebracht" eingesetzt. Der übernehmende Beamte bestätigt in der Spalte "Bestätigung des Beamten, Verfügung" den Rückerhalt durch seine Unterschrift und merkt in dieser Spalte auch die weitere Verfügung über die Postanweisung vor. Wenn der Empfänger in Beilisten eingetragene Postanweisungen nicht annimmt (§78, Z.1, b), hat der Zusteller, wenn sie mit dem Gelde zugestellt werden sollten, vor der Abrechnung die Beträge der nicht angenommenen Postanweisungen in der Beilistenspalte "Nicht angenommen" einzusetzen und die Summe der Postanweisungsbeträge und der Zustellgebühren entsprechend zu berichtigen. Der übernehmende Beamte überprüft dies und vermerkt auch bei allen in Beilisten eingetragenen, aber nicht angenommenen Postanweisungen in der Spalte "Bestätigung des Beamten, Verfügung", was mit ihnen verfügt wurde. Er stellt auch die diesbezüglichen Eintragungen der Zustellkarte oder des Ankunftsbuches richtig.

4. Hinsichtlich der Gebührenentlastung bei zurückgebrachten Sendungen gilt folgendes:

a) Hat der Zusteller solchen Sendungen angelastete Gebühren schon bei der Überweisung zur Zustellung aus seinem Geldvorschusse gezahlt (§9, Z.2, a), und §25, Z.5], so hat der Abrechnungsbeamte die betreffenden Beträge dem Zusteller zurückzuzahlen.

b) Bei den in der Paketzustellkarte gebuchten Sendungen streicht der Beamte die zu jeder zurückgebrachten Sendung gehörigen Gebühren und sonstigen Beträge durch. Sonst hat der Beamte in den betreffenden Überweisungspapieren die Beträge, mit denen die Zusteller bei der Überweisung belastet wurden, richtigzustellen. Hinsichtlich der Postanweisungen siehe §87, Z.4.

§86. Die Abgabepapiere zu den zugestellten gebuchten Sendungen.

Bei den zugestellten Sendungen hat der Zusteller auf Grund des Zustellabgabebuches, der Ankunftsbücher und der Bestellkarten die Abgabescheine (Einzel- und Gesamt-), die [original had here 'Durchschriften der', deleted in pencil] Briefzustellkarten samt den etwaigen Gesamtabgabescheinen, die Paketkarten, Postanweisungen samt den etwa dazugehörigen Beilisten, Rückscheinen, Auszahlungsbestätigungen und sonstigen Papieren dem betreffenden

Beamten zu übergeben, der in den Büchern usw. die betreffenden Posten abstreicht. Bei Postanweisungen, die ohne den Geldbetrag zugestellt wurden, übergibt der Zusteller den bestätigten Abgabeschein.

§87. Abrechnung mit den Zustellern.

1. Der Zusteller hat die Gebühren und sonstigen Beträge, die er für die von ihm zugestellten Gegenstände beim Empfänger eingehoben hat, an den Beamten abzuführen, ⁷³⁾ soweit er solche Gebühren nicht schon nach §9, Z.2, a), und §25, Z. 5, bei der Überweisung zur Zustellung aus seinem Geldvorschusse gezahlt hat: in diesem Falle dienen die eingehobenen Gebühren zur Ergänzung seines Geldvorschusses.

2. Die Schuldigkeit des Zustellers wird bei den gewöhnlichen und eingeschriebenen Briefsendungen, den Forderungsurkunden, Postauftragskarten und den Empfangsbestätigungen zu Sammelpostaufträgen, den Bezugscheinen und postamtlichen Benachrichtigungen auf die Weise ermittelt, daß einerseits der abrechnende Beamte in den richtiggestellten Überweisungsvormerken die vom Zusteller abzustattenden Beträge zusammenzählt und andererseits der Zusteller selbst die von ihm abzuführenden Beträge in eine Nachweisung einträgt, die er dem Beamten übergibt. Bei richtiger Arbeit müssen beide Ergebnisse gleich sein. Mit der Nachweisung hat der Zusteller auch die von ihm abzuführende Summe zu übergeben. Bei richtigem Befunde bestätigt der Beamte die Übernahme des Betrages unter dem entsprechenden Vordrucke der Nachweisung durch sein Namenszeichen. Wird für alle Zusteller eine gemeinsame Abrechnungskarte geführt, so wird in der Regel nur mit einem Zusteller (Verteiler) abgerechnet, der die Gebühren und Beträge, die die anderen Zusteller schulden, von diesen einzuheben und samt den von ihm selbst geschuldeten dem betreffenden Beamten mit einer Nachweisung zu übergeben hat.

3. Bei den Wertbriefen, Wertschachteln und Paketen werden die nach der Richtigstellung der Paketzustellkarte verbliebenen Beträge der Spalten 8, 10 und 11 (in der samthaften Zustellkarte 8, 9 und 10) zusammengezählt und die Summe mit Durchdruck in der Spalte "Anmerkung" eingetragen. Die ermittelten Beträge hat der Zusteller dem abrechnenden Beamten abzuführen; dieser hat den Empfang in der Zustellkarte unterhalb der letzten Eintragung in der samthaften Paketzustellkarte unter dem entsprechenden Vordrucke in Worten und durch sein Namenszeichen zu bestätigen. In der Regel ist mit jedem Zusteller gesondert abzurechnen. Wird die Paketzustellkarte für alle Zustellbezirke gemeinsam geführt, so wird nur mit einem Zusteller abgerechnet; dieser hat von den übrigen Zustellern die von ihnen geschuldeten Gebühren und Beträge einzuheben und mit seiner eigenen Schuldigkeit abzuführen. Der Beamte hat die Durchschrift abzutrennen, und zwar, wenn die Zustellkarten getrennt für jeden Zustellgang geführt werden, sobald er die schuldigen Beträge erhalten und bestätigt hat, sonst, sobald eine Karte vollgeschrieben ist und der Beamte die darauf verrechneten Beträge erhalten und bestätigt hat.

4. Für die Postanweisungen und Scheckzahlungsanweisungen des Postsparkassenamtes gilt:

a) Bei diesen wird nach Richtigstellung der Zustellkarten die Summe der vom Zusteller zurückgebrachten von der Summe der ihm verabfolgten Beträge abgezogen.

b) Die Summe der Zustellgebühren für die nicht zugestellten Postanweisungen aus dem Auslande und den Scheckzahlungsanweisungen wird am Schlusse der Zustellgebührensapalte eingetragen und von der Summe der dem Zusteller zugerechneten Zustellgebühren abgezogen.

Zu a) und b). Bei der Verwendung einer Zustellkarte für mehrere Zustellgänge werden am rechten Rande der Zustellkarte die für die einzelnen Zustellgänge sich ergebenden Summen angesetzt. Nach dem letzten Zustellgange wird die Karte abgeschlossen.

c) Der Zusteller hat auf Grund der richtiggestellten Zustellkarte (Beiliste) dem dazu bestimmten Beamten die Geldbeträge für die zurückgebrachten Postanweisungen und Scheckzahlungsanweisungen zurückzustellen und ihm die eingehobenen Zustellgebühren zu übergeben. Der übernehmende Beamte bestätigt den Erhalt auf der Zustellkarte an der hierfür bestimmten Stelle und führt die Abrechnung der vom Zusteller zurückgebrachten Beträge im Handvormerke durch. Wurden bei der Zustellung keine Zustellkarten verwendet, so ist sinngemäß vorzugehen (§46 PVO. II).

5. Jeder Zusteller muß stets die gesamte Schuldigkeit auf einmal abstaten. Es ist weder die Stundung noch die Zahlung in Teilbeträgen gestattet, den Fall der Z.6, b), ausgenommen.

6. a) Die Abrechnung mit den Zustellern muß jedesmal nach ihrer Rückkehr von einem Zustellgange vorgenommen werden und vor dem Antritte des nächsten Zustellganges beendet sein.

⁷³⁾ Dies gilt auch für die von den Zustellern nach anderen Vorschriften eingehobenen Gelder (z.B. Rundspruchteilnehmergebühren).

b) Bei Postämtern mit sehr starkem Zustelldienste sowie dann, wenn der Zeitraum zwischen zwei aufeinanderfolgenden Zustellgängen zu kurz ist, kann die Abrechnung mit den Zustellern auf die Zeit nach der Rückkehr von einem späteren, gegebenenfalls vom letzten Zustellgange desselben Tages verschoben werden. In solchen Fällen haben die Zusteller nach ihrer Rückkehr von den vorausgehenden Zustellgängen jedesmal einen angemessenen Teilbetrag der eingehobenen Gebühren und Beträge sowie die zurückgebrachten Postanweisungsbeträge in runder Summe abzustatten. Der abrechnende Beamte hat dem Zusteller den Empfang vorläufig zu bestätigen.

c) Wann und wie mit Zustellern abzurechnen ist, die erst nach Schluß der Kassendienststunden vom Zustellgange zurückkehren, bestimmt die Geschäftsordnung.

7. Bei den Postämtern, bei denen gleichzeitig mehrere Beamte im Dienste stehen, wird die Abrechnung mit den Zustellern so geregelt, daß diese die nicht zugestellten Sendungen und dazugehörigen Abgabepapiere sowie die Abgabepapiere zu den zugestellten Sendungen an einen Beamten (den abrechnenden), die eingehobenen Gebühren und Beträge an einen zweiten (den empfangenden) abführen (Gegenprüfung).

a) Der abrechnende Beamte stellt die reine Schuldigkeit der Zusteller fest;

b) der empfangende Beamte übernimmt die vom Zusteller eingehobenen und vom abrechnenden Beamten auf die Höhe nachgeprüften Beträge;

c) der abrechnende Beamte führt eine Aufstellung über die Schuldigkeit des empfangenden Beamten und dieser eine Gegenaufstellung über die vereinnahmten Beträge. Beide Aufstellungen müssen übereinstimmen und werden beim Dienstschluß darauf erprobt;

d) das Nähere bestimmt die Geschäftsordnung.

Anhang.

(Zu §53, aa; S.59)

Vorsicht bei der Zustellung an Reisende in Gasthöfen, Gastwirtschaften u. dgl., an unbekannte Untermieter usw.

1. Eine besondere Sorgfalt hat der Zusteller dem Nachweis der Nämlichkeit zuzuwenden bei Sendungen an Reisende oder Fremde in Gasthöfen, Gastwirtschaften und in anderen Räumen, die nicht als eine feste Wohnung des Empfängers angesehen werden können, sowie überhaupt an unbekannte Untermieter usw. Dies gilt namentlich bei Geldsendungen. Die Fälle sind nicht selten, daß man versucht, die Zusteller zu täuschen, und es ist wiederholt vorgekommen, daß dies auch gelungen ist. Personen, die von der erwarteten Sendung wußten, haben sich fälschlich für die Empfänger ausgegeben, oder man hat dem Zusteller mit Absicht unrichtig Personen bezeichnet, die eine Sendung erwarteten. Selbst die Besitzer von Gasthöfen und die Inhaber von Gastwirtschaften usw. waren von Fremden vorher getäuscht worden und haben solche dem Zusteller nachher als diejenigen beglaubigt, für die sie sich ausgegeben haben.

Es kommt auch oft vor, daß solche Personen zum Nachweise der Nämlichkeit nur Besuchs- oder Namenskarten vorzeigen; oft weisen sie nur darauf hin, daß sie die Sendung telegraphisch oder durch Fernsprecher oder brieflich bestellt haben; oder sie pflegen zum Nachweise ihrer Berechtigung Angaben über die Aufschrift oder die Beschaffenheit der Sendung zu machen; mit Vorliebe berufen sie sich darauf, daß sie mit dem Namen, den die Sendung trägt, in das Fremdenbuch eingetragen sind oder daß sie gewöhnliche Briefe mit der gleichen Aufschrift besitzen oder empfangen u. dgl. Der Zusteller muß sich vor Augen halten, daß keine dieser Arten einen genügenden Nachweis der Nämlichkeit bildet. Auch das Zeugnis des Gastgebers muß mit Vorsicht beurteilt werden, weil der Fremde diesem gegenüber zu einem förmlichen Nachweis seiner Nämlichkeit nicht verpflichtet ist. Gewinnt der Zusteller nicht die volle Sicherheit über die Nämlichkeit des Fremden, so hat er die Sendung nicht auszufolgen und den Fremden zur persönlichen Behebung beim Postamte aufzufordern.

Die Ausübung dieser Sorgfalt darf aber nicht zu einer unnötigen Belästigung und Behinderung des Verkehres führen, namentlich wenn es sich um bekannte, zuverlässige Personen handelt; andererseits erheischt es jedoch die Sicherheit, daß bei der Zustellung von solchen Gegenständen, deren Aufschrift nach Gasthöfen, Gasthäusern, öffentlichen Vergnügungsstätten oder gar nach zweideutigen Orten lautet, die größte Vorsicht beobachtet werde, und die Zusteller würden sich die Folgen einer Nachlässigkeit selbst zuzuschreiben haben.

2. Besonders muß noch auf die durchaus nicht vereinzelt Fälle hingewiesen werden, wo die Empfänger von Sendungen den Zustellern Betäubungsmittel, wie berauschende Getränke, besonders zubereiteten Schnupftabak usw. dargereicht haben, um auf sie einen Raubanfall ausführen zu können. Die Zusteller werden ausdrücklich davor gewarnt, von unbekannten Leuten Getränke u. dgl. anzunehmen.

3. Der Zusteller soll die Zimmer einzelner als Untermieter wohnender, namentlich unbekannter, erst zugezogener Personen, oder die Zimmer der in Gasthöfen befindlichen Empfänger nur in Begleitung des Vermieters, Wohnungsgebers, des Pförtners oder Zimmerkellners des Gasthofes oder einer anderen ihm bekannten Person betreten. Sollte sich der Vermieter usw. weigern, den Zusteller zu begleiten oder durch ein Mitglied seines Hausstandes begleiten zu lassen, oder ist auch in den Gasthöfen in solchen Fällen eine Begleitung nicht zu erlangen, so ist in dem Hausflur oder an einer anderen sicheren oder leicht zugänglichen Stelle zuzustellen. "Betritt der Zusteller allein das Zimmer", so soll er möglichst in der Nähe der Türe stehen bleiben und verhindern, daß der unbekannte Empfänger zwischen ihn und die Türe tritt oder gar die Türe absperrt; er soll darauf achten, daß er, vom anderen bedroht, sofort ungehindert den Ausgang gewinnen kann.

4. In dunklen Räumen, auf dunklen Fluren und Treppenaufgängen ist die durch die Verhältnisse gebotene Vorsicht nie außer acht zu lassen.

Anlagen.

Anlage 1. / (Zu §2, Z.2; S.13.)

Gesetz vom 6. April 1870, R.G.Bl. Nr. 42, zum Schutze des Brief- und Schriftengeheimnisses.

§1. Die absichtliche Verletzung des Geheimnisses der Briefe und anderer unter Siegel gehaltener Schriften durch widerrechtliche Eröffnung oder Unterschlagung derselben ist, insofern diese Verletzung nicht unter eine strengere Bestimmung des allgemeinen Strafgesetzes fällt, als Übertretung zu ahnden. Diese Übertretung ist, wenn sie von einem Beamten oder Diener oder einer anderen im öffentlichen Dienste bestellten Person in Ausübung des Amtes oder Dienstes verübt wurde, mit Arrest bis zu sechs Monaten, außerdem aber mit Geldstrafe bis zu 1000K ⁷⁴) oder mit Arrest bis zu drei Monaten zu bestrafen.

Im letzten Falle findet die strafgerichtliche Verfolgung nur auf Begehren des in seinem Rechte Verletzten statt.

§2. Die amtliche Beschlagnahme oder Eröffnung von Briefen oder von anderen unter Siegel gehaltenen Schriften darf außer den Fällen der Hausdurchsuchung und der Verhaftung nur auf Grund eines von dem Richter erlassenen Befehles stattfinden. Der Befehl ist den Beteiligten unter Angabe der Gründe ohne Verzug zuzustellen.

§3. Die gegen die Bestimmungen des §2 dieses Gesetzes vorgenommene Beschlagnahme oder Eröffnung ist als Übertretung mit Arrest bis zu drei Monaten zu bestrafen.

(§4. Durch die auf Grund des Gesetzes vom 5. Mai 1869, R.G.Bl.Nr.66, ausgesprochene Suspension des Artikels 10 des Staatsgrundgesetzes vom 21. Dezember 1867, R.G.Bl.Nr.142, treten die §§2 und 3 des gegenwärtigen Gesetzes für die Dauer dieser Suspension außer Wirksamkeit.) ⁷⁵)

§5. Die Bestimmungen der Strafprozeßordnung über die Beschlagnahme und Eröffnung von Briefen der Beschuldigten sowie die Vorschriften der Briefpostordnung in betreff der Behandlung unbestellbarer Briefe und die Bestimmungen der Konkursordnung in Beziehung auf die Vorsichten bei Eröffnung des Konkurses bleiben durch dieses Gesetz unberührt.

⁷⁴ Jetzt 600 S.

⁷⁵ §4 gegenstandslos geworden durch Artikel 149, (2). des Bundesverfassungsgesetzes, B.G.Bl.1/1920.

§§114 und 176 PO.

§114. Empfänger.

(1) Empfänger einer Sendung ist der Adressat; wenn aber kraft Gesetzes, besonderer Anstaltsordnung oder besonderer Anordnung des Adressaten eine andere Person zum Empfang berechtigt ist, so tritt diese an die Stelle des Adressaten.

(2) Adressat.

a) Ist der Adressat eine einzelne Person, so erfolgt die Abgabe an diese.

b) Ist er eine handelsgerichtlich eingetragene Firma (Einzelfirma, Handelsgesellschaft, Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaft), so sind die Bestimmungen maßgebend, die in die Register über die Vertretungsberechtigung eingetragen und durch die dafür festgesetzten Blätter bekanntgemacht sind.

c) Ist der Adressat ein nicht in die Register eingetragenes Unternehmen, ein Verein, eine Gesellschaft, Direktion, ein Ausschuß, ein Büro, eine Geschäftsstelle, Komitee u. dgl. und bezeichnet die Anschrift nicht namentlich die Person, an die die Sendung abzugeben ist, so wird sie an jene Person abgegeben, die der Post als Inhaber, Direktor, Vorsteher, Vertretungsberechtigter bekannt ist oder sich unzweifelhaft als solcher ausweist.

d) Sind als Adressat mehrere Personen genannt, ohne daß die Bestimmungen für Firmen Anwendung finden, oder ist in der Anschrift eine zweite Person angeführt, die nicht ausschließlich nur zur deutlicheren Bezeichnung der ersten dient, so kann die Abgabe an jede von ihnen erfolgen.

(3) Empfänger kraft Gesetzes.

a) Gerichtlich bestellte Vermögensverwalter usw.

1. Wurde über den Adressaten der Konkurs oder das Ausgleichsverfahren eröffnet, so finden die Vorschriften der Konkursordnung oder der Ausgleichsordnung Anwendung.

2. Für die Abgabe der Sendungen an eine in Zwangsverwaltung befindliche Unternehmung gelten die Vorschriften der Exekutionsordnung.

3. Für die Abgabe an Kuranden, Mündel usw. sind die Anordnungen des Gerichtes maßgebend.

Die gerichtlichen Anordnungen werden in allen diesen Fällen dem Postamte bekanntgegeben.

b) Substituten von Rechtsanwälten oder Notaren.

Hat der Ausschuß der Rechtsanwaltskammer für einen Rechtsanwalt einen Substituten (Kanzleiübernehmer) bestellt, so werden die unter der Anschrift des Rechtsanwaltes einlangenden gewöhnlichen und eingeschriebenen Briefsendungen die Wertbriefe sowie die Post- und Zahlungsanweisungen an den Substituten (Kanzleiübernehmer) abgegeben, wenn nicht in der Anschrift als Ablieferungsort eine von der Kanzlei verschiedene Wohnung angegeben oder aus anderen Umständen zu entnehmen ist, daß die Sendung sich nicht auf die Berufstätigkeit des Rechtsanwaltes bezieht. Bei befristeter Stellvertretung bestimmt der Ausschuß der Rechtsanwaltskammer das Ende der Frist.

Nach der vorstehenden Vorschrift werden auch die an einen Notar einlangenden Sendungen an den gerichtlich bestellten Substituten abgegeben.

Der Substitut des Rechtsanwaltes hat sich mit dem Bestellungsdekret des Ausschusses der Rechtsanwaltskammer, jener des Notars mit dem gerichtlichen Bestellungsdekret auszuweisen.

(4) Empfänger kraft besonderer Anstaltsordnung.

Die Empfangsberechtigung kraft besonderer Anstaltsordnung ist im 3. Abschnitte geregelt. ⁷⁶⁾

(5) Empfänger kraft besonderer Anordnung des Adressaten (Bevollmächtigter).

a) Der Adressat kann eine Person bevollmächtigen, die unter seiner Anschrift einlangenden Sendungen in seinem Namen in Empfang zu nehmen. Zu diesem Zwecke hat er eine schriftliche Vollmacht auszustellen und darin die Gattungen der Sendungen genau zu bezeichnen, zu deren Empfangnahme der Bevollmächtigte befugt sein soll; die

⁷⁶⁾ Der 3. Abschnitt enthält die §§176 (siehe S. 99) und 177 (Abgabe von Postsendungen, die mit Beschlag belegt sind).

Unterschrift des Vollmachtgebers muß gerichtlich oder durch einen Notar beglaubigt sein, wenn ihre Richtigkeit und Echtheit nicht ganz außer Zweifel steht.

Der Adressat kann gleichzeitig auch zwei und im Falle eines nachgewiesenen Bedürfnisses bis zu fünf Personen bevollmächtigen, jedoch nur derart, daß jede der zwei oder mehreren Personen selbständig zur Empfangnahme berechtigt sein soll.

Zu den Postvollmächten verabfolgt die Post Vordruckblätter unentgeltlich. Ohne Benutzung eines solchen Blattes ausgestellte Vollmachten werden angenommen, wenn sie im wesentlichen seinem Inhalte entsprechen. Postvollmachten mit Bedingungen und Vorbehalten werden nicht angenommen.

Die Postvollmacht ist beim zuständigen Postamte zu hinterlegen; für ihre Behandlung hat der Vollmachtgeber die Postvollmachtgebühr zu entrichten. Das Postamt hat sich bei der Übernahme der Vollmacht zu überzeugen, ob der Vollmachtgeber berechtigt ist, sie zu erteilen. Handelsgerichtlich eingetragene Firmen haben auf Verlangen betreffs der zur Firmazeichnung berechtigten Personen einen Registerauszug oder eine gerichtliche Bestätigung vorzulegen. Bei juristischen Personen, wie öffentlichen oder privaten Korporationen, Stiftungen usw. ist die Vertretungsbefugnis des Vollmachtgebers entsprechend nachzuweisen, erforderlichenfalls durch eine behördliche Bestätigung.

b) Ob eine Vollmacht des Adressaten auch zur Empfangnahme jener Sendungen berechtigt, die an ihn kraft Gesetzes oder besonderer Anstaltsordnung abzugeben sind, ergibt sich aus der behördlichen Anordnung, aus der Anstaltsordnung oder der nach der Anstaltsordnung getroffenen Vereinbarung.

(6) Der Empfänger hat die Sendungen persönlich zu übernehmen, soweit im folgenden nichts anderes angeordnet ist.

(7) Enthält eine Sendung in der Aufschrift den gültigen Vermerk "Zu eigenen Händen" oder "Eigenhändig" (§96), so darf die Abgabe nur an den Adressaten persönlich erfolgen; in den Fällen unter (3), a und b, bleibt dieser Vermerk jedoch unberücksichtigt, wenn sonst die Abgabe den dort erwähnten Sonderbestimmungen widerspräche.

(8) Bei Verteilungsdrucksachen und Verteilungsmischsendungen bestimmt der Postbedienstete nach seiner Wahl einen Empfänger, der dem auf der Sendung angegebenen Berufe, Stand u. dgl. angehört, ohne daß jedoch für eine richtige Auswahl Gewähr geleistet wird. Die Post ist auch nicht verpflichtet, zeitraubende Nachforschungen zu pflegen, sondern kann eine Sendung, bei der die Auswahl eine größere Arbeit verursachen würde, als unanbringlich behandeln (§194, (1), b, und §199 PO.).

AB. zu §114. (Abgekürzter Auszug.)

Zu 2, b). Bei handelsgerichtlich eingetragenen Firmen ist folgenden zu beachten:

(1) Gesellschaftsfirmen u. dgl.

Ist die Sendung gerichtet an:	so kann zugestellt werden an:
eine offene Handelsgesellschaft,	jeden der offenen Gesellschafter;
eine Kommanditgesellschaft oder eine Kommanditgesellschaft auf Aktien,	jeden der Gesellschafter, die als persönlich haftend eingetragen sind;
eine Aktiengesellschaft oder eine Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaft,	den Vorstand. Zur Empfangnahme sind nur dessen sämtliche Mitglieder gemeinsam berechtigt;
eine Gesellschaft m. b. H.	den Geschäftsführer, oder, wenn mehrere sind, an alle gemeinsam,

sofern in allen diesen Fällen nicht eine andere Bestimmung im Register eingetragen und bekanntgemacht ist (z.B. daß nur gewisse Gesellschafter oder mehrere nur gemeinschaftlich in Empfang nehmen dürfen).

(2) Erlöschen der Firma u. dgl.

Erlischt eine Firma:	so ist noch durch eine entsprechende Zeit (etwa einige Monate) an den bisherigen Inhaber oder seinen Rechtsnachfolger zuzustellen.
Löst sich eine Handelsgesellschaft oder eine Genossenschaft auf:	so ist an die Liquidatoren zuzustellen. Dafür sind die Eintragungen im Register maßgebend.
Geht eine Gesellschaft auf einen anderen Inhaber über und setzt dieser unter der bisherigen Firma das Geschäft fort:	so ist der neue Inhaber zum Empfang der Sendungen unter der bisherigen Anschrift berechtigt.

Wird das Geschäft vom Erwerber unter einer anderen, ein Nachfolgeverhältnis nicht andeutenden Firma weitergeführt:	so ist an den Erwerber des Geschäftes zuzustellen, wenn die bisherigen Inhaber damit einverstanden sind. Bei Zweifeln ist eine solche Vereinbarung anzustreben; gelingt dies nicht, so sind die Sendungen unbestellbar.
--	---

(3) Vor der Eintragung.

Vor der Eintragung einer Firma in das Register und ihrer Bekanntmachung:	kann der Nachweis der Empfangsberechtigung durch einen Gewerbeschein oder ein Konzessionsdekret erbracht werden, bei einer Gesellschaft auch durch den Gesellschaftsvertrag.
--	--

Aktiengesellschaften, Gesellschaften m. b. H. und Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften bestehen als solche vor der Eintragung in das Register nicht.

(4) Zweigniederlassung inländischer Firmen. Für solche inländische Firmen gilt folgendes:

ist die Zweigniederlassung handelsgerichtlich eingetragen:	so ist zuzustellen wie bei eingetragenen Firmen;
vor der Eintragung oder wenn es sich um eine nicht eingetragene handelt:	bedarf es zum Nachweise der Empfangsberechtigung eines Gewerbescheines, Konzessionsdekretes oder einer Postvollmacht der Hauptniederlassung.

(5) Zweigniederlassung ausländischer Firmen,

Für solche gilt folgendes:	Nachweis der Empfangsberechtigung wie in (4); doch genügt eine Postvollmacht der Hauptniederlassung nicht, außer wenn die Zweigniederlassung gesetzlich errichtet ist.
----------------------------	--

(6) Prokura.

Ist die Prokura eingetragen und bekanntgemacht:	so kann an den Prokuristen zugestellt werden;
ist sie erst bei Gericht angemeldet worden:	so bedarf es zum Nachweise der Empfangsberechtigung einer gerichtlichen Bescheinigung über die Anmeldung;
ist sie noch gar nicht angemeldet:	einer Postvollmacht des Firmainhabers.
Bei einer Kollektivprokura:	ist an die Prokuristen gemeinsam zuzustellen.
Bei Erlöschen, Übergang einer Firma, Liquidation, Konkurs, Ausgleichsverfahren	sind für das Erlöschen der Prokura die Registereintragungen maßgebend.

Handlungsbevollmächtigter.

Ist ein solcher bestellt:	so bedarf es zum Nachweise der Empfangsberechtigung einer Postvollmacht des Firmainhabers.
---------------------------	--

(7) Erlöschene Vertretungsbefugnis.

Gesellschafter, Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer, Liquidatoren, Prokuristen sind nicht mehr vertretungsberechtigt:	sobald die Verständigung über die Eintragung ihrer Löschung in das Register beim Postamt einlangt:
außerdem ist ein Prokurist auch schon vorher nicht berechtigt:	wenn der Geschäftsinhaber das Erlöschen der Prokura dem Postamte mitteilt.

(8) Bekanntmachungen der Registereintragungen.

a) (An die Postämter). Wie solche den Postämtern zur Kenntnis gebracht werden, ist genau bestimmt.

Jedes Postamt mit Zustelldienst muß den Zustellvormerk führen. Das Nähere enthält §40 der DA.

Bei Veränderungen und beim Erlöschen der Empfangsberechtigung hat das Postamt die erforderlichen Berichtigungen vorzunehmen.

b) (An die Zusteller. Wichtig.) Jedem Zusteller ist ein Auszug aus dem Zustellvermerk beizustehen (Zustellauszug). Das Nähere enthalten §41 der DA. und die Geschäftsordnung.

Erfährt der Zusteller auf dem Zustellgange oder sonstwie irgendwelche Umstände, aus denen gefolgert werden könnte, daß in der Empfangsberechtigung solcher im Auszug angeführten Personen irgendeine Veränderung eingetreten sein kann, so hat er dies sofort dem Postamt zu melden, das ihm die nötigen Weisungen gibt oder sonst das Erforderliche veranlaßt.

Zu2, d. (9) Anschriften mit mehreren Personennamen.

Das Nähere enthält §42 der DA.

Zu 3, a. (10) Konkurs.

Während der Dauer des Konkurses sind alle Sendungen für den Gemeinschuldner:	an den Masseverwalter oder den für den Verhinderungsfall bestellten Masseverwalterstellvertreter zuzustellen. Der Masseverwalter (Stellvertreter) erhält eine gerichtliche Bestellsurkunde.
--	---

Das Konkursgericht gibt jede Konkurseröffnung und Bestellung eines Masseverwalters (Stellvertreters) unmittelbar den Postämtern bekannt, die nach der Lage der Wohnung und der Betriebsstätte des Gemeinschuldners in Betracht kommen.

(11) Ausgleichsverfahren.

Wurde über den Adressaten das Ausgleichsverfahren eingeleitet:	so ist unbedingt die Weisung des Gerichtes über die Abgabe der Postsendungen abzuwarten.
--	--

(12) Zwangsverwaltung.

Ist über ein Unternehmen die Zwangsverwaltung eingeleitet:	so ist an den Zwangsverwalter nur dann zuzustellen, wenn das Gericht dies ausdrücklich anordnet oder wenn der Zwangsverwalter die Ausfolgung beansprucht. Dieser muß sich durch den ihm zugekommenen Gerichtsbeschluß ausweisen.
--	--

Zu 5. (13) Bevollmächtigung.

Firmen und Genossenschaften, die von mehreren Personen gemeinschaftlich vertreten werden, sollen tunlichst Vollmachten für eine einzelne Person ausstellen, damit der Zusteller durch Aufsuchen mehrerer Personen nicht unnötig im Zustelldienste behindert wird.

(14) Echtheit und Richtigkeit der Unterschrift auf Postvollmachten.

Solche steht z. B, außer Zweifel, wenn der Vollmachtgeber dem Postamtsvorstande persönlich bekannt ist und die Vollmacht vor ihm unterschreibt, oder die auf der mitgebrachten Vollmacht angesetzte Unterschrift ausdrücklich als seine anerkennt, oder wenn die Nämlichkeit des Vollmachtgebers durch den Zusteller oder sonstige, dem Amtsvorstande bekannte vertrauenswürdige Personen bezeugt wird usw.

Der Zusteller hat Personen, die ihn in Vollmachtsangelegenheiten befragen, auf diese Möglichkeit ausdrücklich aufmerksam zu machen, da sie die Ausstellung von Postvollmachten ungemein vereinfacht und erleichtert.

(15) Vorlage des Registrauszuges.

Betrifft den Zusteller nicht.

(16) Erlöschen von Vollmachten.

Die Vollmacht erlischt:

a) durch Ablauf der Zeit, für die sie ausgestellt war;

b) durch Widerruf des Vollmachtgebers oder durch Aufkündigung des Bevollmächtigten;

c) durch den Tod des Vollmachtgebers oder des Bevollmächtigten, außer wenn sie auch für den Todesfall des Vollmachtgebers gilt; eine von einem Kaufmanne im Handelsgewerbe ausgestellte Vollmacht wird durch seinen Tod nicht aufgehoben, sofern nicht eine entgegenstehende Willensmeinung aus seiner Erklärung oder aus den Umständen hervorgeht;

d) durch die Erlöschung der die Vollmacht ausstellenden und übernehmenden Körperschaft (Gemeinschaft, Gesellschaft, Genossenschaft usw.), endlich

e) durch die Verhängung des Konkurses über das Vermögen des Vollmachtgebers oder Bevollmächtigten.

Der Widerruf kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Beim schriftlichen Widerruf bedarf die Unterschrift des Vollmachtgebers keiner Beglaubigung.

Will ein Vollmachtgeber die durch die Vollmacht erteilten Befugnisse ändern, z.B. eine auf eine bestimmte Zeit lautende Vollmacht verlängern, so muß er eine neue Vollmacht ausstellen.

Auf den Todesfall lautende Postvollmachten sind so lange wirksam, bis die Verlassenschaftsbehörde oder nach Abhandlung der Verlassenschaft der Erbe eine andere Verfügung trifft.

(17) Änderungen bei Vollmachten.

Die Zusteller haben jede ihnen bekannt werdende Änderung in dem Verhältnisse zwischen Vollmachtgeber und Bevollmächtigten dem Postamte zu melden, das sodann, allenfalls im Einvernehmen mit dem Vollmachtgeber, das Erforderliche veranlaßt.

(18) bis (22) Gebühren und Besonderheiten bei Postvollmachten.

Betreffen den Zusteller nicht.

(23 Sendungen mit dem gültigen Vermerke "Zu eigenen Händen" dürfen daher auch nicht an den Bevollmächtigten oder bei Personen, die einer besonderen Anstaltsordnung unterstehen, nicht an den abgegeben werden, der nach den getroffenen Vereinbarungen zur Empfangnahme der für sie einlangenden Sendungen berechtigt ist. In den Fällen des §176 PO. ist im Einvernehmen mit den in Betracht kommenden Stellen dafür vorzusorgen, daß die Bestätigung des Empfanges solchen Sendungen durch den Adressaten selbst vollzogen wird. Bei Zweifeln hat der Zusteller die Weisung des Beamten einzuholen. Kann die Empfangsbestätigung vom Adressaten selbst nicht eingeholt werden, so sind die Sendungen als unbestellbar zum Ainte zurückzubringen (siehe auch Anmerkung zu §52). Nr. 8.

§176. Abgabe an Personen, die einer besonderen Anstaltsordnung unterstehen.

1. Abgabe an Unteroftiziere und Soldaten:

Sendungen an solche Personen werden, wenn als Ablieferungsstelle eine Heeresdienststelle in Betracht kommt, nach Maßgabe der mit den zuständigen Heeresdienststellen getroffenen Vereinbarungen entweder an die von ihnen beauftragten Organe abgegeben oder nach den allgemein geltenden Bestimmungen behandelt.

2. Abgabe an Zöglinge in Erziehungsanstalten und an Personen in Klöstern:

Sendungen an solche Personen werden auf Grund der mit den Vorstehern der Anstalten getroffenen Vereinbarungen an die von ihnen beauftragten Personen abgegeben.

3. Abgabe an Kranke und Pfleglinge in Krankenanstalten und Versorgungshäusern:

Die an diese Personen gerichteten Sendungen dürfen, wenn die Anstaltsregeln den Zutritt zum Kranken oder Pflegling nicht gestatten, an den Vorsteher der Anstalt, seinen Stellvertreter oder eine andere dazu angewiesene Person abgegeben werden. Die Weisung muß der Vorsteher der Anstalt schriftlich erlassen und beim Postamte hinterlegen.

4. Abgabe an Personen, die sich in Haft befinden:

Sie erfolgt an den Gerichtsvorsteher, Untersuchungsrichter, Strafhausverwalter oder an den Vorsteher der betreffenden Behörde.

§§117 und 118 PO.

§117. Ausweispapiere.

Als Ausweispapiere werden angesehen:

a) Postausweiskarten;

b) andere Urkunden, die mit einer Beschreibung der Person, einem Lichtbilde oder der eigenhändigen Unterschrift des Inhabers versehen, von Behörden oder Ämtern oder von der Unternehmung "Österreichische Bundesbahnen" für Zwecke der Ausweisleistung ausgestellt sind, wie Reisepässe, dauernde Eisenbahnfahrtausweise von öffentlichen Angestellten. Bundesbahnangestellten und deren Angehörigen; Nr 10.

c) Urkunden, die auf Namen lauten und von staatlichen oder Selbstverwaltungsbehörden oder öffentlichen Anstalten über eine besondere Berechtigung des Inhabers ausgestellt sind und bei denen wegen des ihnen allgemein zuerkannten Wertes eine sorgfältige Verwahrung vorausgesetzt werden kann, wie Ernennungs- und Anstellungsausfertigungen, Gewerbescheine.

(2) Trotz der Vorweisung eines derartigen Ausweispapieres sind die Postbediensteten befugt, wenn sich Zweifel über den rechtmäßigen Besitz des Vorzeigers oder über dessen Nämlichkeit ergeben, zu verlangen, daß er darüber auf andere Weise einen zuverlässigen Nachweis führe.

(3) Ausweispapiere, deren Gültigkeitsdauer abgelaufen ist, genügen zum Nachweise der Nämlichkeit nicht.

(4) Lag nach den Umständen für den Postbediensteten kein Grund vor, die Echtheit oder Richtigkeit des Ausweispapieres oder die Rechtmäßigkeit des Besitzes zu bezweifeln, so wird die Abgabe nicht ordnungswidrig, wenn sich diese Annahme als irrig erweist.

AB. zu §117.

Zu 1 [1] Wesentliches Erfordernis aller Ausweispapiere ist die vorschriftsmäßige Ausfertigung, das ist die Bezeichnung der ausfertigenden Behörde oder Anstalt, des Ortes und Tages der Ausfertigung, die Unterschrift und die Beidrückung des Dienstsiegels.

[2] Als Ausweispapiere gelten auch:

1. die vom Ausschusse einer Rechtsanwaltskammer für Rechtsanwälte ausgestellten Legitimationen. Jede solche Legitimation muß den Stempelaufdruck des Ausschusses der betreffenden Rechtsanwaltskammer tragen und vom Präsidenten oder einem Präsidentenstellvertreter unterfertigt sein, ferner muß sie den Namen und den Wohnsitz des Rechtsanwaltes enthalten und mit dem Lichtbilde und der eigenhändigen Unterschrift des Rechtsanwaltes versehen sein;

2. die von den Ärztekammern für Ärzte ausgestellten Legitimationskarten. Jede solche Legitimationskarte muß den Stempelaufdruck der betreffenden Ärztekammer tragen und vom Präsidenten unterfertigt sein, .weiter muß sie den Namen und den Wohnsitz des Arztes enthalten und mit dem Lichtbilde und der eigenhändigen Unterschrift des Inhabers versehen sein;

3. die vom Kammervorstand einer Ingenieurkammer für Ziviltechniker (Zivilingenleure und Zivilgeometer) und behördlich autorisierte Bergbauingenieure ausgestellten Legitimationen. Jede solche Legitimation muß den Stempelaufdruck der betreffenden Ingenieurkammer tragen und vom Präsidenten oder Vizepräsidenten unterfertigt sein, ferner muß sie den Namen und den Geschäftssitz des Ziviltechnikers (des behördlich autorisierten Bergbauingenieurs) enthalten und mit dem Lichtbild und der eigenhändigen Unterschrift des Inhabers versehen sein;

4. die von den Kammern für Handel, Gewerbe, Industrie, Geld- und Kreditwesen für Kammermitglieder und für Angestellte des Kammeramtes ausgestellten Legitimationskarten, wenn sie den Amtsstempel der Kammer, die Unterschrift des Präsidenten und des Kammeramtsdirektors oder des mit der Stellvertretung betrauten Sekretärs tragen und mit einem den Hochdruckstempel der Kammer aufweisenden Lichtbilde sowie mit der eigenhändigen Unterschrift des Inhabers versehen sind;

5. die von den Kammern für Arbeiter und Angestellte. für Kammer mitglieder und für Angestellte des Kammerrates ausgestellten Legitimatinnen, wenn sie den Amtsstempel der Kammer, die Unterschrift des Präsidenten und des

Sekretärs der Kammer tragen und mit einem, den Hochdruckstempel der Kammer aufweisenden Lichtbild sowie mit der eigenhändigen Unterschrift des Inhabers versehen sind;

6. die mit Lichtbild und einem Hochdruckstempel der Gemeinde Wien - Städtische Straßenbahnen (Wiener Verkehrsbetriebe) versehenen Erkennungskarten für Lehrer, Angestellte und Fürsorgeräte der Stadt Wien.

Als Ausweispapiere der Hörer an der Universität und der Technischen Hochschule, an der Hochschule für Bodenkultur und an der Tierärztlichen Hochschule gelten die den Hörern von oder betreffenden Hochschule ausgestellten Legitimationskarten und das Meldebuch (Index). Die Legitimationskarte gilt nur für jenes Semester, für welches die Gültigkeitsdauer seitens der Hochschule durch Vermerk in der Legitimation bestätigt ist. Das Meldebuch gilt, soweit nicht der Abgang des Studierenden von der Hochschule vermerkt ist, auch noch ein halbes Jahr nach der letzten Eintragung durch das Dekanat.

Tauf- und Geburtsscheine, Heimatscheine, Optionsdekrete, Schulzeugnisse, Leumundszeugnisse, Sparkassebücher, Gerichtsbeschlüsse, Vorladungen, Meldezettel, gewöhnliche Mitgliedskarten von Vereinen u. dgl. eignen sich nicht zu Ausweispapieren, sie genügen daher insbesondere auch bei der Bewerbung um eine Postausweiskarte nicht zum Nachweise der Nämlichkeit.

Auch die von den Eisenbahnverwaltungen ausgestellten Dauerkarten (Jahres-, Monats-, Zeit-, Streckenkarten) bilden der Post gegenüber keine vollgültigen Ausweispapiere.

§118. Postausweiskarten.

(1) Die Postausweiskarten enthalten ein Lichtbild, eine kurze Beschreibung der Person und die eigenhändige Unterschrift des Inhabers. Sie sind drei Jahre, vom Tage der Ausstellung gerechnet, gültig. Hat sich inzwischen das Aussehen des Inhabers so geändert, daß es mit dem Lichtbilde oder der Personsbeschreibung nicht mehr übereinstimmt, so muß die Karte auch vor Ablauf der Gültigkeitsfrist erneuert werden.

(2) Die Ausweiskarten können von jedem Postamte ausgestellt werden. Ist der Bewerber dem ausstellenden Postbediensteten nicht persönlich als derjenige bekannt, für den die Karte ausgestellt werden soll, so muß er sich als solcher durch das Zeugnis anderer, dem Postbediensteten bekannter Personen oder auf andere zuverlässige Art ausweisen.

(3) Für die Ausstellung der Postausweiskarte wird die Postausweiskartengebühr eingehoben.

(4) Alle Nachteile, die aus dem Verluste oder der mißbräuchlichen Benutzung der Postausweiskarte entstehen, treffen denjenigen, auf dessen Namen die Karte lautet.

AB. zu §118.

Zu [1]. Die Postausweiskarte hat der Vorstand des Postamtes auszustellen. Sie sind nach dem Vordruck ausschließlich in Lateinschrift auszufüllen und in das dafür eigens aufgelegte Verzeichnis unter jährlich fortlaufenden Nummern einzutragen. In der zutreffenden Spalte des Verzeichnisses ist anzugeben, wie sich das ausstellende Postamt von der Nämlichkeit des Bewerbers überzeugt hat. Hierauf hat der Vorstand auf der Karte die Nummer des Verzeichnisses und den letzten Gültigkeitstag zu vermerken und die Karte zu unterschreiben.

Das Lichtbild darf nicht aufgezogen und nicht zu dunkel sein. Es ist dem dafür bestimmten Raume der Karte aufzukleben. Die Gebühr für die Ausstellung ist mit Briefmarken zu verrechnen, die zur Hälfte auf das Lichtbild, zur Hälfte auf die Karte zu kleben und mit einem deutlichen Aufdruck des Tagesstempels zu entwerfen sind. Ein Aufdruck dieses Stempels ist auch noch auf der Vorderseite der Karte anzubringen; ein dritter Aufdruck des Stempels ist derart anzubringen, daß er sowohl auf den oberen Teil des Lichtbildes als auch auf die Karte zu liegen kommt. Treten während der Gültigkeitsdauer einer Postausweiskarte im Aussehen des Inhabers solche Änderungen ein, daß das Bild oder die Personsbeschreibung nicht mehr zutrifft, so muß sie schon vor Ablauf der Frist erneuert werden. Es ist gestattet, Lichtbilder, die bereits zu Postausweiskarten benutzt wurden, bei der Ausstellung neuer Karten wieder zu verwenden; ein solches Lichtbild muß jedoch mit dem Aussehen des Bewerbers noch übereinstimmen und auch sonst zur erneuten Verwendung geeignet sein. Auf solche Lichtbilder ist der Tagesstempel an anderer Stelle aufzudrücken als an jener, wo sich bereits ein Stempelabdruck befindet.

Postausweiskarten, deren Gültigkeitsdauer abgelaufen ist, sind bei der Ausfertigung neuer Ausweiskarten einzuziehen, falls sie bei Ansuchen um Ausfertigung einer neuen Ausweiskarte vorgewiesen werden.

[2] Die Postämter haben die Postausweiskarten beim Drucksortenlager der Postzeugverwaltung anzusprechen. Der Amtsvorstand hat die Karten unter Verschuß aufzubewahren.

[3] In Österreich haben auch die Postausweiskarten Gültigkeit, die von fremden Postverwaltungen auf Grund des Artikels 32 des Weltpostvertrages ausgegeben werden.

Artikel 34 des Weltpostvertrages von Paris vom 5. Juli 1947 bestimmt:

1. Jede Verwaltung kann den Personen, die darum ansuchen, Postausweiskarten ausstellen. Sie dienen den Besitzern als Ausweispapier in ihrem gesamten Verkehr mit den Postämtern aller Länder mit Ausnahme jener, die kundgemacht haben, daß sie solche Ausweiskarten für ihren Dienstbereich nicht zulassen.

2. Die ausfertigende Verwaltung kann eine Gebühr einheben, die aber 70 Centimes nicht übersteigen darf.

3. Die Verwaltungen sind von jeder Verantwortung befreit, wenn die Ausfolgung einer Sendung oder die Auszahlung einer Postanweisung feststelltermaßen auf Grund einer ordnungsmäßigen Postausweiskarte stattgefunden hat.

Sie sind auch nicht verantwortlich für die Nachteile, die aus dem Verluste, der Unterschlagung oder mißbräuchlichen Benützung einer ordnungsmäßig ausgestellten Postausweiskarte entstehen.

4. Die Ausweiskarten gelten drei Jahre, vom Tage der Ausstellung an.

Anlage 4. / (Zu §58, Z. 1; 5. 59.)

§120 PO.

§120. Empfangsbestätigung.

(1) Die Fälle, in denen der Empfang einer Sendung zu bestätigen ist, sind im folgenden besonders festgesetzt.

(2) Der Empfang wird dadurch bestätigt, daß der Empfänger auf dem Bezugscheine oder dein sonstigen ihm vorgewiesenen Vordruckblatte seine Unterschrift mit Vor- und Zunamen abgibt und den Tag des Empfanges beisetzt. Bei handelsgerichtlich eingetragenen Firmen (Einzelfirmen, Handelsgesellschaften, Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften) sind bezüglich der Empfangsbestätigung die Bestimmungen maßgebend, die in die Register über die Firmenzeichnung eingetragen und durch die dafür festgesetzten Blätter bekanntgemacht sind. Wird der Empfang nicht vom Adressaten selbst, sondern von einer anderen Person bestätigt, so muß diese ihrer Unterschrift einen Zusatz beifügen, durch den ihr Verhältnis zum Adressaten zum Ausdrucke kommt, z. B. N. N. Sohn, N. N. Bevollmächtigter.

(3) Bei Personen, die des Schreibens unkundig sind, ersetzt das Handzeichen die Unterschrift, wenn es vor dem Postbediensteten von einer ihm als vertrauenswürdig bekannten Person durch deren Unterschrift mit dem Beisatze "Für A. B. -- N. N. als Namensfertiger und Zeuge" beglaubigt wird; als Handzeichen gilt auch die Unterschrift in Schriftzeichen, die dem Postbediensteten unbekannt sind. Für Personen, die infolge eines körperlichen Gebrechens außerstande sind, die Unterschrift abzugeben, hat der Zeuge zu unterschreiben und den Grund beizufügen, z. B.: "Für A. B., der infolge Armbruches nicht schreiben kann, N. N. als Namensfertiger und Zeuge".

(4) Die Empfangsbestätigung muß mit Tinte oder Tintenstift geschrieben werden.

(5) Bei Sendungen gegen Rückschein hat der Empfänger stets auch den Rückschein, bei Postanweisungen gegen Auszahlungsbestätigung auch diese zu unterfertigen.

AB. zu §120.

Zu (2). [1] Die Registereintragungen und Bekanntmachungen geben die äußere Form der Firmazeichnung genau an und sind von den Postbediensteten sorgfältig zu beachten.

Zu (3). [2] Macht z. B. der schreibunkundige Adressat Johann Mayer drei Kreuze, so hat der Zeuge Franz Kolb unterhalb den Namen des Schreibunkundigen und sodann seinen eigenen Namen mit dem Beisatze: "als Namensfertiger und Zeuge" zu schreiben, und zwar in folgender Form:

† † †

Johann Mayer,

Franz Kolb, als Namensfertiger und Zeuge.

Zu (4). [3] Der bloße Aufdruck eines Steinpels genügt zur Bestätigung des Empfanges nicht. Mit Blei- oder Farbstift bewirkte Unterschriften sind ungültig.

Anlage 5. (Zu §65, Z. 3; 5. 65.)

§216, Z. (I), PO.

§216. Erlöschen der Haftung.

1 a) Der Anspruch auf Ersatz für Minderung oder Beschädigung eines Wertbriefes oder Paketes erlischt durch die Übernahme der Sendung.

b) Jedoch kann sich die Post darauf nicht berufen,

1. wenn die Minderung oder Beschädigung anlässlich einer Untersuchung nach §§204 oder 205 festgestellt wird,

2. wenn der Empfänger, womöglich ohne Verzug nach der Entdeckung, spätestens aber an dem der Annahme folgenden Tage, bei Sendungen an Empfänger außerhalb des Postortes spätestens am zweiten, dem Annahmetag folgenden Tage innerhalb der Amtsstunden beim Abgabepostamte die Feststellung der Minderung oder der Beschädigung nachsucht und dabei die Sendung vorlegt. Dem Empfänger obliegt der Beweis, daß die Minderung oder Beschädigung in der Zeit zwischen der Aufgabe und der Ausfolgung an ihn oder den Ersatzempfänger entstanden ist.

AB. zu §216, (1)

Zur Wahrung des Anspruches auf Ersatz wegen Minderung oder Beschädigung genügt es nicht, die Minderung oder Beschädigung dem Postamte bloß anzuzeigen; vielmehr muß der Empfänger die Feststellung der Minderung oder Beschädigung binnen der in Z. (1), b, angegebenen Frist innerhalb der Amtsstunden beim Abgabepostamte nachsuchen und dabei auch die Sendung dem Abgabepostamte wieder vorlegen.

Anlage 6.

§439 PVO. 1.

Verrechnung der Eillöhne und der Botenlöhne.

§439. Allgemeines.

1. Für die durch den besonderen Eilboten wirklich durchgeführte Eilzustellung oder den von ihm wirklich durchgeführten ergebnislos gebliebenen Eilzustellversuch wird dem Eilboten gezahlt:

a) wenn die Ablieferungsstelle im Postorte gelegen ist, der Ortseillohn. Seine Höhe wird durch besondere Anordnungen festgesetzt und im P.u.TVBl. verlaublich. Der Ortseillohn wird aus der Amtskasse gezahlt und wird verrechnet;

b) wenn die Ablieferungsstelle im Außenbezirke gelegen ist, der Außeneillohn und der Botenlohn. Die Höhe des Außeneillohnes wird gleichfalls durch besondere Anordnungen festgesetzt und im P.u TVBl. verlaublich; die Höhe des Botenlohnes wird durch die Postordnung festgesetzt. Der Außeneillohn wird aus der Amtskasse gezahlt und wird verrechnet. Den Botenlohn hat der Empfänger unmittelbar dem Eilboten zu zahlen; dieser Botenlohn bildet keinen Gegenstand einer Verrechnung, wenn er zur Gänze dem Boten gebührt. Überschüsse, die sich bei Telegrammen und telegraphischen Postanweisungen durch die Anwendung des Mindestsatzes von 2 S zugunsten der Amtskasse ergeben, sind an diese abzuführen. Nur dann, wenn der Absender die Zahlung des Botenlohnes auf sich genommen hat, wenn der Eilzustellversuch erfolglos geblieben ist oder wenn der Empfänger die Eilzustellung verlangt hat, wird auch der Botenlohn dem Eilboten aus der Amtskasse gezahlt und wird verrechnet.

2. Werden gleichzeitig mehrere Sendungen oder Bezugseine durch denselben Eilboten zugestellt oder zuzustellen versucht, so hat der Eilbote Anspruch

a) bei der Eilzustellung im Postorte auf den Ortseillohn für jeden Gegenstand, einerlei, ob die Gegenstände für verschiedene Empfänger oder für denselben Empfänger bestimmt sind,

b) bei der Eilzustellung im Außenbezirke,

(1) wenn alle Gegenstände für denselben Empfänger bestimmt sind, auf den Außeneillohn für jeden Gegenstand, auf den Botenlohn aber nur im einfachen Betrage,

(2) in den anderen Fällen auf den Außeneillohn für jeden Gegenstand, auf den Botenlohn entsprechend der Zahl der Empfänger.

**This is followed by many pages (12 in the original) of
an Index to the Contents.**