

III

INDENRIGSK
EKSPEDITION

1935



POST- OG TELEGRAFREGLEMENT

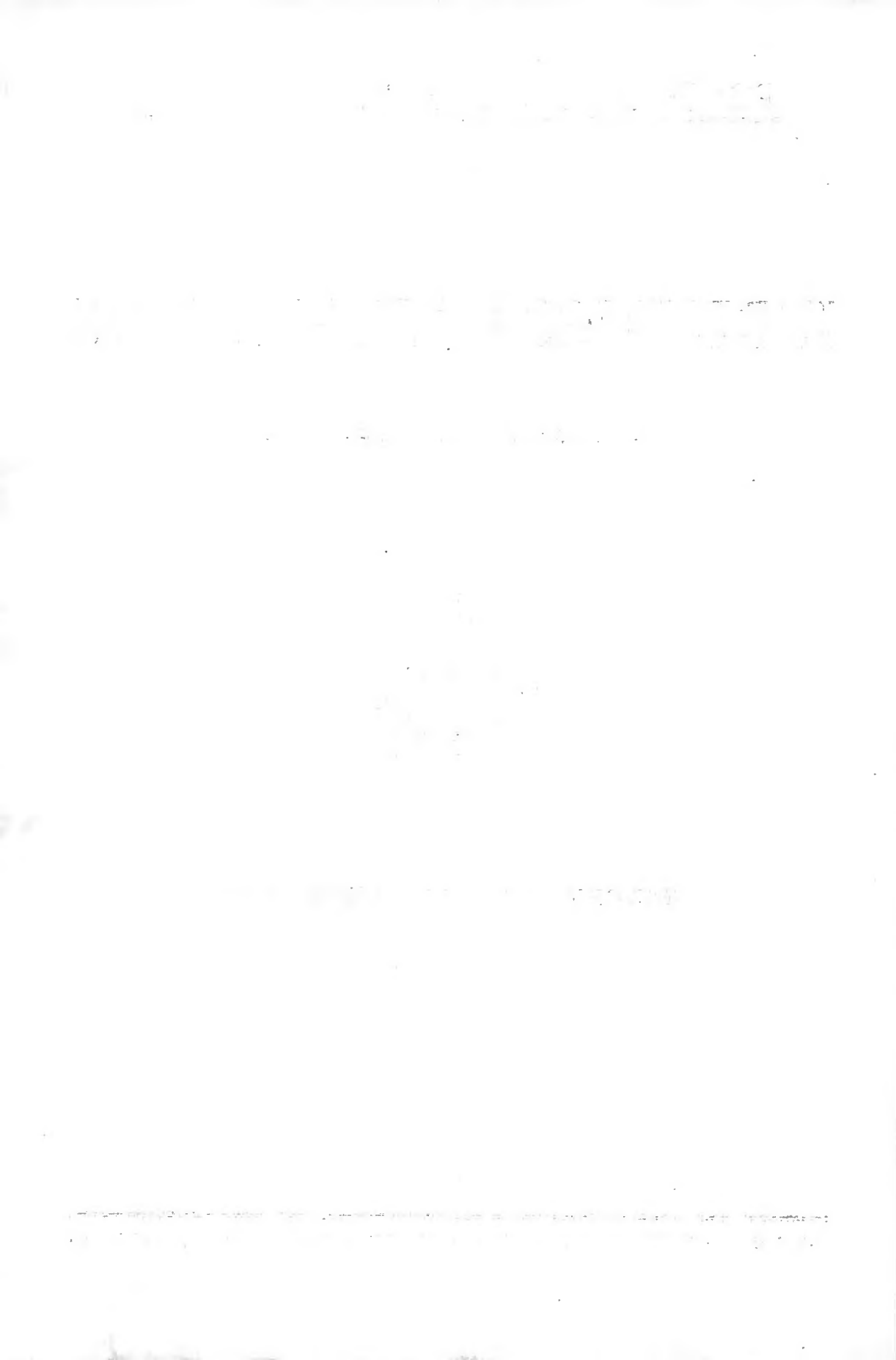
III.

INDENRIGSK EKSPEDITION

GÆLDENDE FRA 1. APRIL 1935



GENERALDIREKTORATET FOR POST- OG TELEGRAFVÆSENET



INDHOLD

Afsnit I. Postens Behandling ved Indleveringsposthuset.		Side
§ 1.	Registernumre.....	9
	A. Postkontorer.....	9
	B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.....	9
§ 2.	Vignetter, Paategninger, Vedhæftning af Blanket m. v.	10
	A. Postkontorer.....	10
	B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.....	12
§ 3.	Bogføring.....	12
	A. Postkontorer	12
	a. Indleveringsbog	12
	b. Lister over indbetalte Anvisninger og Indbetalingskort	13
	c. Journal over Forsendelser, der forsikres udover den angivne Værdi	13
	d. Fortegnelse over udstedte Identitetskort og disses Opbevaring.....	14
	B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.....	14
§ 4.	Afgangsstempling og Annullering af Frimærker.....	14
	A. Postkontorer.....	14
	B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.....	16
	C. Bureauer	17
 Afsnit II. Postens Befordring. 		
§ 5.	Dirigering, Postgang og Postudveksling.....	18
§ 6.	Karter og Kontrabøger.....	21
	A. Karter mellem Postkontorer.....	21
	B. Karter mellem Postkontorer og Postekspeditioner og mellem Postekspeditioner indbyrdes	23
	C. Kontrabøger med Brevsamlingssteder (herunder Postindleveringssteder)	23
	D. Karters og Kontrabøgers Forsendelse.....	24
§ 7.	Styksedler, Udleveringsoversigter, Timesedler, Følgesedler m. v.....	24
§ 8.	Bundtning, Sortering og Dirigering.....	26
§ 9.	Postens Nedlægning, Postsækmateriel.....	30
§ 10.	Postens Overlevering.....	35
	A. Udvekslingen med Bureauerne.....	35
	B. Anden Udveksling (Togposter, Postkørsler og Postskibe).....	37
	C. Udlevering til Publikum af Post fra Bureauer m. v.....	37
 Afsnit III. Postens Behandling ved Ankomsten. 		
§ 11.	Postens Aabning.....	39
§ 12.	Ankomststempling.....	43

	Side
§ 13. Bogføring og Omdeling.....	44
A. Postkontorer	44
a. Ankomstbøger.....	44
b. Afregningsbøger for P O og P I m. v.....	45
c. Kontrabøger med Landpostbude	46
d. Indløsningsbøger	47
e. Lister over udbetalte Anvisninger og Udbetalingskort.....	48
f. Opbevaring af Adressekort.....	48
g. Udkørsel af Pakker i Landdistrikterne.....	48
B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.....	49
C. Bureauer	50
§ 14. Særlige Kontrolregler for den ankomne Post.....	50
§ 15. Efterlysning og Fremlysning af Pakker og Adressekort m. v.....	52
A. Faste Postkontorer.....	52
B. Postekspeditioner.....	53
C. Bureauer.....	53

Afsnit IV. Fællesregler om Postens Ekspedition.

§ 16. Kontrollbogen.....	55
§ 17. Kontrolliste og Meldinger fra Bureauerne.....	56
§ 18. Beskadigede Forsendelser.....	57
§ 19. Fejlagtigt behandlede eller afsendte Forsendelser.....	58
§ 20. Efterspørgsler fremsat af Afsender eller Adressat.....	59
§ 21. Tilbagemeldelser og Berigtigelseskort.....	60
A. Postkontorer.....	60
B. Postekspeditioner.....	62
§ 22. Almindelige Ordensregler.....	63
§ 23. Forkortelser ved Førelsen af Journaler og Følgedokumenter m. v.....	64
§ 24. Særregler for Postbudpersonalets Forhold under Omdeling eller anden Tjeneste	65

Afsnit V. Telegraftjenesten.

§ 25. Fællesregler for Telegraf og Telefon vedrørende Stationstjenesten m. v....	66
§ 26. Telegrafalfabetet.....	69
A. Tegn paa Fjernskrivere.....	69
B. Morsealfabetet.....	70
§ 27. Telegrammernes Behandling ved Indleveringen	72
§ 28. Rækkefølge.....	73
§ 29. Telegram-Korrespondancen imellem Stationerne.....	74
§ 30. Telegrammernes Befordring.....	75
A. Befordring pr. Telegraf	75
B. Befordring pr. Telefon	79
C. Befordring pr. Post	79
§ 31. Telegrammernes Behandling efter Ankomsten.....	81
§ 32. Eftersendelse, Annullering og Omdressering af Telegrammer	84
§ 33. Telegrampostanvisninger m. v.....	85
§ 34. Radiobreve.....	86
§ 35. Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser.....	88
§ 36. Afbrydelser.....	89
§ 37. Jernbanetelegrafekspeditioner.....	90

Afsnit VI. Telefontjenesten.

§ 38.	Notering af Landssamtalebestillinger	92
§ 39.	Afvikling af Landssamtaler	94
§ 40.	Særlige Landssamtaler	99
	A. Samtaler med Forudmelding	99
	B. Samtaler med Tilkaldelse	101
	C. Radiosamtaler	102
	D. Tjenestesamtaler m. v.	103
§ 41.	Samtaleekspedition i Forbindelse med Jydsk Telefon-Aktieselskab	103
§ 42.	Den sønderjydske Lokaltelefon	104
	A. Almindelige Regler	104
	B. Notering af Samtalebestillinger	105
	C. Samtaleekspeditionen	105
§ 43.	Kontroltjeneste	108

Afsnit VII. Statistik.

§ 44.	Statistikken i Almindelighed	109
§ 45.	Periodisk Statistik (Brevstatistik)	109
§ 46.	Daglig eller maanedlig Statistik. Avisstatistik	112
§ 47.	Særlig Statistik	117
§ 48.	Telegraf- og Telefonstatistik	121

Bilag.

1.	Eksempel paa Førelse af Kontrabog med Brevsamlingssted	125
2.	— — — — — Landpostbud	126
3.	Særmærker for Apparatløbenumre	127
4.	Fortegnelse over udenlandske Stationsforkortelser	128
5.	Fortegnelse over Navne, der anvendes under Telefoneringen ved Bogstavering af Koder etc.	129
	Fortegnelse over Tekstforkortelser	129
6.	Oversigt over direkte indenlandske Telegrafforbindelser og Radiotelegrafforbindelser for Stationerne København, Fredericia og Aarhus	130
7.	Oversigt over direkte indenlandske Telefonforbindelser for Stationerne København, Aarhus, Kolding og Odense	131
8.	Fortegnelse over tilladte Forkortelser for tjenstlige Bemærkninger, der anvendes ved Telefonekspeditionen	132
	Fortegnelse over Mærker eller Kodeord, der kan anføres paa hvide Samtaleblanketter til Oplysning om Samtalens Forløb	132
9.	Erindringsliste for den indenrigske Statistik	133

AFSNIT I

Postens Behandling ved Indleveringsposthuset.

§ 1. Registernumre.

A. Postkontorer.

1. Anbefalede Brevforsendelser forsynes med Registernumre som de inden **NB. Breve.** for Verdenspostforeningen foreskrevne.
2. Værdibreve forsynes med Registernumre paa gennemsigtigt rødt Papir. **Værdibreve.**
3. Værdipakker og anbefalede Pakker saavel som de dertil hørende Adresse- **Værdi- og NB. Pakker.** kort forsynes med Registernumre paa rødt Papir.
4. Almindelige Pakker saavel som de dertil hørende Adressekort forsynes **Alm. Pakker.** med Registernumre paa hvidt Papir.
5. Registernumre, der paaklæbes almindelige Pakker af Afsenderen selv, **Reg. Nr. med Afs. Navn.** skal være paasat i nøje Overensstemmelse med Reglerne nedenfor. Modtagelsen af disse Pakker skal ske paa en saadan Maade, at Indleveringen fremmes saa meget som muligt; saaledes kan for indenlandske Pakkers Vedkommende Eftervejning udsættes til senere og eventuelt foretages ved Stikprøver.
6. Registernumrene leveres efter særlig Rekvisition med Inddeling i Litra. **Alm. Regler.** Angaaende Numrenes Paatryk, Levering m. v. henvises til Fortegnelsen over Tryksager.

De paasættes umiddelbart efter Forsendelsens Modtagelse og i streng Rækkefølge; de maa ikke dække nogen Udskrift paa Forsendelsen.

Paa anbefalede Brevforsendelser og Værdibreve anbringes Nummeret paa Adressesiden foroven til venstre; det maa ikke sidde tæt opad Frimærke eller anden paaklæbet Seddel og maa ikke være bøjet om Brevets Kant.

Til Pakker anvendes Registernumrene saaledes, at det mindste anbringes paa Adressekortet paa den dertil bestemte Plads, det største paa Pakken.

Paa Pakken sættes Nummeret til venstre for og i Linie med Bestemmelsesposthusets Navn. Findes Adressen paa et vedhæftet Mærke, anbringes Nummeret nær det Sted, hvor Mærket er fastgjort, og kun hvis det ikke paa betryggende Maade kan anbringes paa Pakken, sættes det paa Mærket.

Benyttes et Adressekort til flere Forsendelser, sættes Registernumrene under hinanden i Nummerorden.

Det maa ved Anbringelsen af Registernummer paa Pakker nøje paases, at Anførslerne paa sammenhørende Adressekort og Pakker er overensstemmende.
7. Nyt Registernummer sættes ikke paa Forsendelser, der omekspederes eller videregendes undtagen i de Tilfælde, hvor saadant er særligt foreskrevet overfor Pakker fra Udlandet.

B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

8. Postekspeditioner anvender Registernumre for de Forsendelser, som de **Reg. Nr. ved Posteksp.** kan behandle selvstændigt (jfr. Reglement I, § 10, Pkt. 3). De øvrige Forsendelser forsynes derimod først med Registernumre ved paagældende faste Postkontor.

9. Registernumrene paasættes efter samme Regel som ved Postkontorer. Angaaende Levering, Paatryk m. v. henvises til Fortegnelsen over Tryksager.

Reg. Nr. ved
Brevsst.

10. Brevsamlingssteder anvender som Regel ikke Registernumre, men disse paasættes først af paagældende faste Postkontor, eventuelt Postekspedition. Det er dog tilladt de Posthuse, hvorover Brevsamlingssteder afsender deres Post, at forsyne Brevsamlingsstederne med deres egne Registernumre til almindelige Pakker.

§ 2. Vignetter, Paategninger, Vedhæftning af Blanket m. v.

A. Postkontorer.

Vignetter.

1. Vignetter m. v., hvormed Posthusene forsyner Adressekort eller andre Blanketter, maa ikke klæbes paa Frarivningskuponer. De maa ikke dække nogen Udskrift paa Forsendelsen eller Blanketten.

Ekspres.

2. Ekspresforsendelser forsynes med en Vignet paatrykt «Ekspres», der for Brevforsendelser m. v. er af gennemsigtigt rødt Papir med sort Tryk og for Pakker af almindelig rødt Papir med sort Tryk; sidstnævnte Vignet er dobbelt og paasættes baade Adressekort og Pakke.

Ekspresforsendelser, for hvilke der af Afsenderen er stillet Depositum for Ekspresgebyrets Betaling, forsynes af Afsendelsesposthuset med en tydelig med Blaakridt understreget Paategning «Dep» paa Forsendelsens (Adressekortets) Forside.

Ekstraordinære Indkaldelsesordrer, der af Krigsministeriet udsendes til Lægdsforstandere, indlagt i gule Konvolutter med røde Diagonallinier, paategnet «Heri ekstraordinære Indkaldelsesordrer til øjeblikkelig Udbringning» og frankeret som almindelige Brevforsendelser, kan af de militære Myndigheder afleveres direkte til Bureauerne. De forsynes ikke med Ekspresvignet, men skal behandles som Ekspresbreve og udsendes uopholdeligt efter Ankomsten.

Ilpakter.

3. Ilpakter og tilhørende Adressekort forsynes med Ilpakteetiket.

Forsigtig.

4. Forsigtig-Pakker til Indlandet skal af Afsendelsesposthuset paa iøjnefaldende Steder af Forsendelsen — paa Forsendelser af almindelig Kasseform paa alle 6 Flader — forsynes med en Seddel, paatrykt Ordet «Forsigtig» i røde Typer; Adressekortet paategnes «Forsigtig» ved Vægtangivelsen.

NB. Pakker.
Pengepakker.

5. Anbefalede Pakker og Adressekortene hertil paategnes med Blaakridt et stort og tydeligt «R» og Pengepakker samt dissers Adressekort et stort og tydeligt «P»; større Postkontorer kan faa leveret Vignetter med Paatryk «R», henholdsvis «P» til Paaklæbning. Paategningen eller Vignetten skal anbringes umiddelbart oven for Registernummeret.

Vægtangivelse
for Pakker.

6. Vægtangivelsen paa Adressekort sker for indenlandske anbefalede Pakkers og Værdipakkers Vedkommende i Kilogram og Gram og for indenlandske almindelige Pakkers Vedkommende i Kilogram, saaledes at Brøkdele forhøjes opad. Følger flere Pakker med et Adressekort, sættes Vægtangivelserne i samme Orden som Registernumrene. Vægtangivelsen foretages med Blæk eller Blækstift; eventuelle Rettelser skal altid attesteres af vedkommende Tjenestemand.

Paa Adressekort til Pakker, der paaklæbes Registernummer af Afsenderen selv, anføres Vægtangivelsen af denne efter de nævnte Regler; Indleveringskontoret forvisser sig om Vægtangivelsernes Rigtighed, jfr. § 1 Pkt. 5.

7. Naar en Brevforsendelse vejes ved Indleveringen, og Vægten ligger nær Vægt paa ved Grænsen mellem 2 Portosatser, anføres paa Forsendelsen «..... g».

Brevfors.

8. Naar en Pakkeforsendelse takseres som voluminøs, paategnes Adresse-Vol. Afs. R. kortet ved Vægtangivelsen «Vol.». Befordres en Pakke paa Afsenderens Risiko, paategnes Adressekortet «Afsenderens Risiko», hvilken Paategning godkendes af Afsenderen eller hans Bud ved Underskrift eller Navnestempel.

9. Værdibreve og Pengepakker, hvis Indhold eftertælles, og de til de Talt. sidste hørende Adressekort paategnes ved Registernummeret Ordet «Talt».

10. Anbefalede Breve eller Værdibreve med bekræftet Indhold paategnes Bekræftet. ved Registernummeret Ordet «Bekræftet».

11. Paa indenlandske Postopkrævningsforsendelser skal Postopkrævnings-PO. angivelsen understreges med Blaakridt. Adressekort til anbefalede Postopkrævningsforsendelser paaklæbes R-Vignet eller paategnes «R» med Blaakridt.

12. Med Hensyn til Løbenumre paa indbetalte Anvisninger*) og Ind-Anvisninger. betalingskort henvises til Reglement VI.

Dagstemplet maa ikke benyttes ved Udfyldningen af Anvisningernes og Indbetalingskortenes Attestationsrubrikker, men Postkontorets Navn og Datoen skal være paatrykt med særligt Stempel. Skraverede Attestationsrubrikker til Beløb skal udfyldes nøjagtigt, og Rettelser søges undgaaet, men skulde en Rettelse forekomme, skal den attesteres, og det rigtige Beløb gentages i Bogstaver; Rettelser eller Overstregninger maa dog ikke foretages i Beløbangivelserne i Telegrampostanvisninger, men eventuelle Fejl berigtiges ved Omskrivning af Telegrampostanvisningen. I hvert af de Rum, der ikke udfyldes med Tal, anbringes et Kryds (×) dækkende hele Feltet; er Beløbet 1000 Kr., anføres dog i Stedet for Tal Ordet «Tusind» tværs over samtlige Rum. Anvisninger underskrives, hvorimod dette ikke finder Sted for Indbetalingskort, paa hvilke der heller ikke findes skraverede Attestationsrubrikker til Beløb. Udfyldningen foretages med Blæk.

13. Forskriftsmæssigt afgivne Forsendelser til Indlandet indeholdende Kontrolstempel Mangfoldiggørelser til Forsendelse for Tryksagsporto forsynes i Nærheden af Fri- for Mangfoldigg. m. v. mærket med et Kontrolstempel, et kronet Posthorn, hvilken Angivelse ved enkelte Postkontorer findes i Dagstemplet. Saadan Stempling er dog unødvendig for kontorfrankostemplede Forsendelser.

Kontrolstemplet, der tilkendegiver Afgangspostkontorets Godkendelse af Frankeringen, kan ogsaa benyttes til andre indenlandske Forsendelser, hvis Taksering godkendes efter Undersøgelse af Indholdet.

14. Ugyldige Frimærker indstreges paa de to Sider med Blaakridt, og der Ugyldige Frimærker. tilføjes et Nul.

15. Postanvisninger, der indleveres frankeret med større Beløb end nødvendigt, paategnes «Afs. Fr.».

Overfrankerede PA.

16. Porto, Gebyrer, Udlæg m. m. skrives med Blaakridt paa Forsen-Porto. delsens (Adressekortets) Forside med store Tal. Paa selve Pakken anføres dog «Porto.... Øre».

17. Hvor der i nærværende Reglement til Mærkning, Understregning m. v. Blaa- og Sortkridt. er foreskrevet Anvendelse af Blaakridt, kan Sortkridt anvendes.

18. Ved anbefalede Breve og Værdibreve lægges Postopkrævnings-Adresse-Medfølgende kort fra neden løst udenom Forsendelsen med Adressesiden udad, eventuelt ved-Blanketter.

*) Ved Anvisninger forstaaes Postanvisninger, Indkasserings- og Opkrævnings-Anvisninger.

bindes de denne; andre medfølgende Blanketter, saasom Modtagelsesbevis eller Godtgørelsesattest vedbindes.

Ved andre Forsendelser hæftes eller bindes saadanne Blanketter bag Forsendelsen (Adressekortet) med en Gummiring, Sejlgarn, Naal eller særlige Hæfteapparater, saaledes at Forsiden ikke dækkes, og Undersøgelse af Forsendelsens Beskaffenhed ikke hindres. Benyttes Naale, skal disse anbringes saaledes, at Spidserne er dækket. Naal, Hæfteapparat eller desl. maa ikke bruges, naar Forsendelsernes Indhold derved kan beskadiges. Ved Korsbaandsforsendelser kan Blanketten anbringes mellem Omslaget og selve Forsendelsen, naar dette kan ske paa en saadan Maade, at Blanketten er synlig og ikke udsættes for at blive skilt fra Forsendelsen under Befordringen.

Godtgørelses-
attesters
Kuvertering.

19. Godtgørelsesattester, der ikke følger med anbefalede Forsendelser eller Værdiforsendelser, sendes nedlagt i Konvolut sammen med Forsendelsen, for Pakkers Vedkommende sammen med det paagældende Adressekort. Saaframt Forsendelsen eller Adressekortet ifølge sin Beskaffenhed i Forvejen skal konvolutteres, benyttes den hertil foreskrevne Konvolut; i modsat Fald benyttes en særlig Konvolut, der er paatrykt Ordet «Godtgørelsesattest». Kan saadan Konvoluttering ikke finde Sted paa Grund af Forsendelsens Størrelse, vedhæftes eller vedbindes Godtgørelsesattesten Forsendelsen.

Godtgørelsesattester tilbagesendes i fornævnte særlige Konvolut.

Særlige
Erklæringer.

20. De særlige skriftlige Erklæringer, der skal medfølge ved Indleveringen af visse Pakker, vedhæftes Adressekortet.

B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

Postekspe-
ditioner.

21. For Postekspeditionerne gælder for de Forsendelser, som behandles selvstændigt, samme Regler som for Postkontorerne. For andre Forsendelser kan Vignetter og Paategninger anbringes ved Postkontoret.

22. Til Angivelsen af Afsendelsessted for indenlandske Anvisninger og Indbetalingskort anvendes det særlige Navnestempel for Anvisninger, der angiver Navnet paa Postekspeditionen og det foresatte Postkontor. Afsendelsesstedet maa ikke haandskrives.

Brevsamlings-
steder.

23. Brevsamlingsstedernes Forsendelser forsynes med Vignetter m. v. ved det Postkontor eller den Postekspedition, der færdigbehandler Forsendelsen, hvorimod Paategninger som «Talt», «Forsigtig», «Afs. R.» m. v. anføres af Brevsamlingsstedet.

§ 3. Bogføring.

A. Postkontorer.

a. Indleveringsbog.

Hvad indføres.

1. I Indleveringsbogen føres, efterhaanden som de indleveres eller modtages fra Landdistrikterne, og i Række efter deres Registernumre alle anbefalede Brevforsendelser, Værdibreve, Værdipakker, anbefalede Pakker samt Pakker uden angiven Værdi til Udlandet. Almindelige indenlandske Pakker, der paaklæbes Registernumre af Afsenderen, indføres summarisk efter Antalsedlen med Tilføjelse af Afsenderens Navn.

Special- Kvit-
teringsbøger.

2. For Forsendelser, der indleveres indført i den almindelige Special-Postkvitteringsbog, føres i denne (eventuelt alene paa Blaaskriften) Registernummer udfor hver enkelt Forsendelse, dog skal denne Anførsel være foretaget af Afsenderen for almindelige Pakker til Udlandet. Saadanne Forsendelser indføres saaledes i Ind-

leveringsbogen: (f. Eks.) Reg. Nr. 217—393 se Blaaskrift, og Afsenderens Navn tilføjes; Blaaskrifterne vedlægges Indleveringsbogen eller ordnes i Omslag for hver Afsender.

3. Makulerede Registernumre indklæbes i Bogen i Rækkefølgen.

Makulerede
Numre.
Afsender.

4. Afsenderrubrikken udfyldes kun for Forsendelser til Udlandet, hvorpaa findes anført Oplysning om Afsenderen. Foruden Navn føres om fornødent Adresse.

5. I Modtagerrubrikken føres for anbefalede Postsager foruden Modtage-Mottager. ren eventuelt tillige Indholdets Art og Nummer.

6. I Værdirubrikken føres kun Kronebeløbet, ved Beløb i Guldfrancs Værdi. føres «Frcs.» og ved anbefalede Pakker «R».

7. Vægten føres ved alle Pakker, der bogføres enkeltvis, og ved Værdibreve Vægt. til Udlandet.

8. I Anmærkningsrubrikken noteres eventuelt «PO.» eller «Remb.» samt Anmærkn. Beløbene, «Modtagelsesbevis», «AR.», «Aflæveringsattest», «Talt», «Bekræftet», «I.», «E.» eller «I.-E.» (eftersom Forsendelsen er en Il-, Ekspres- eller Il-Ekspresfor- sendelse), eventuelt med Angivelse af deponerede Beløb, «Vol.», «Forsigtig», «Afs. R.», «Kassebrev», «Frankoseddel», «PS» (Postsag), «Luftpost» o. l.

9. Hver Gang der sluttes til en Post, trækkes en Streg i Indleveringsbogen Slut. tæt under den sidste Indførsel, og i Anmærkningsrubrikken skrives «Tog (Post, eventuelt kun Klokkeslet) ; sidste Pakke Nr.». Pakkenummeret opgives til den, der forestaar Sorteringen.

10. Ved Afslutningen efter Lukketid anføres i Indleveringsbogen paa en Afstemning Linie for sig sidste Nummer for anbefalede Breve, Værdibreve og Værdipakker, med Reg. Nr. hvilken Anførsel underskrives af vedkommende Tjenestemand ved Indleveringen, efter at han har foretaget Afstemning med Beholdningen af Registernumre.

Ved Indleveringstjenestens Begyndelse næste Dag foretages en lignende Afstemning.

11. Indleveringsbogen føres med Blæk eller Blækstift. Den opbevares i Blæk eller 5 Aar, efter at den er udskrevet. Blaaskrifter fra Special-Postkvitteringsbøger Blækstift. opbevares lige saa længe som den Indleveringsbog, hvortil de hører. Opbevaring.

b. Lister over indbetalte Anvisninger og Indbetalingskort.

12. Om Bogføringen af indbetalte Anvisninger og Indbetalingskort hen- PA. og IK. vises til Reglement VI, § 37.

c. Journal over Forsendelser, der forsikres udover den angivne Værdi.

13. Ved Postkontorer, ved hvilke der finder Indlevering Sted af Forsen- Forsikring. delser, der forsikres udover den angivne Værdi, foretages Notering om saadanne Forsendelser i en Journal, indrettet af Postkontoret efter følgende Skema:

Indleveringsdato	Afsender	Antal anbefalede Breve	Antal		Samlet uangivet Forsikringssum	
			Værdi- breve	Værdi- pakker	Kr.	Øre

Forsendelser, der indleveres paa een Gang af samme Afsender, føres i een Rubrikrække. Journalen, der om ønskes vil kunne indrettes bag i Indleveringsbogen, føres med Blæk eller Blækstift og opbevares i 5 Aar.

d. Fortegnelse over udstedte Identitetskort og disses Opbevaring.

Identitetskort. 14. Postkontorerne skal føre en Fortegnelse, indrettet efter følgende Skema, over udstedte Identitetskort:

Kortets Nr.	Udstedelsesdagen	Udstedt til: (Fulde Navn, Stilling og Bopæl)	Hvorledes har vedkommende legitimeret sig?

Fortegnelsen føres med Blæk eller Blækstift og opbevares i 5 Aar.

Opbevaring af Identitetskort. 15. Kontorernes Beholdning af Blanketter til Identitetskort skal under Tjenestens Udførelse opbevares saaledes af den af Personalet, i hvis Varetægt de efter Tjenesteomgangen beror, at ingen kan faa Adgang til dem uden hans Tilladelse. Udenfor Tjenestetiden skal de opbevares i Pengeskabet.

B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

Postekspeditioners Indleveringsbog. 16. Postekspeditioner fører Indleveringsbog efter samme Regler som Postkontorer, dog fører de ogsaa Postanvisninger til Udlandet i Indleveringsbogen. Ved Forsendelser, der skal have Registernummer ved det foresatte Postkontor, fører Postekspeditionen intet Nummer i Kolonnerne «Register Nr. for», men skriver «En» eller «Et» i den paagældende Kolonne.

17. Indleveringsbøgerne opbevares i 1 Aar, efter at de er udskrevet, og indsendes derefter til det foresatte Postkontor, hvor de opbevares i 4 Aar.

PA. og IK. 18. Angaaende Førelse af Lister over indenlandske Anvisninger og Indbetalingskort henvises til Reglement VI, § 38.

Bogføring ved Brevsst. 19. Ved Brevsamlingssteder føres ingen Indleveringsbog, men Kontrabogen, med hvilken Forsendelserne afsendes, tjener tillige som Indleveringsbog for Brevsamlingsstedet.

Om Kontrabogens Førelse henvises til § 6 C og Bilag 1.

Forsikring m. v. 20. Journal over Forsendelser, der forsikres udover den angivne Værdi, føres ved Postekspeditioner og Brevsamlingssteder, hvor saadanne Forsendelser indleveres, efter de for Postkontorer givne Regler. Fortegnelse over Identitetskort føres ikke ved Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

§ 4. Afgangsstempling og Annullering af Frimærker.

A. Postkontorer.

Hvad stemples til Afgang. 1. Alle afgaaende Postforsendelser undtagen Pakker og Aviser, der ikke er fejldirigeret, skal dagstemples paa Adressesiden forinden Afgangen. Dog stemples Pakker, der er paategnet «Pakke uden Adressekort». Forsendelser fra Brevsamlingssteder, der har annulleret Frimærkerne med Annulleringsstempel, dagstemples ved Siden af Frimærkerne. Saadan Dagstempling behøver ikke at foretages af

Julekort, paa hvilke Frimærkerne er annulleret ved Brevsamlingsstedet. Frankostemplede Forsendelser dagstemples samtidig med Frankostemplingen; dog skal hjemmefrankostemplede Svarkuverter (Svarbrevkort) forsynes med Aftryk af Dagstemplet inden Tilbagesendelsen. Postale Blanketter kan være frankostemplet alene med Værdistempel; de dagstemples da, men saaledes at Værdistemplet fremtræder saa tydeligt som muligt. Frimærker, der er paaklæbet frankostemplede Forsendelser til Supplering af Frankoen, annulleres med Dagstemplet. Endvidere stemples hjemmefrankostemplede Forsendelser med Dagstempel, naar Angivelserne i Brugerens Stempel er utydelige. Om Frankostempling henvises iøvrigt til Reglement II, § 31.

Forsendelser i Skibsbrevkasser fra Indlandet stemples med et særligt Stempel angivende Afgangssted eller Rute, eventuelt med særligt Dagstempel med saadan Angivelse. Særlig Stempling.

Angaaende Stemplingen af Skibsbrevforsendelser i Forbindelsen med Udlandet og af Kassebrevforsendelser fra Bureauer i Udvekslingen med Udlandet henvises til Reglement IV, § 15.

Forsendelser fra Brevkassetømningssteder skal ved Siden af Frimærkerne være stemplet med særligt Stempel (i Anilinfarve).

Forsendelser fra Samlekasser til Brug for Togpersonalet, stemples med særligt Stempel «Togpost».

Forsendelser fra Rutebilbrevkasser stemples med særligt Stempel «Rutebilbrev».

2. Tidsangivelsen i Postkontorernes Dagstempler skal saa nøjagtigt som muligt give Oplysning om Tidspunktet for Indleveringen, saaledes at det med størst mulig Sikkerhed af Stemplet kan sluttes, med hvilken Post Forsendelserne er afgaaet. Stemplingen skal foregaa snarest muligt, efter at Forsendelserne er kommet Posthuset i Hænde. Tiden i Stemplet.

3. De til Postforsendelsernes Frankering benyttede Frimærker annulleres med Dagstemplet, hvilket ogsaa gælder alle de paa Kuponer til «Børnernes Kontor» klæbte Frimærker samt Porto- og Gebyrmærker, der er anbragt paa Forsendelserne eller andetsteds; Gebyrmærker paa Blanketter e. l. kan dog annulleres med Kontorstempel. Frimærker paa særlige Blanketter annulleres altid af det Posthus, der paaklæber dem. Annullering af Frimærker skal foretages saaledes, at Stempelaftertrykkene fremtræder tydeligt og klart og dækker mindst Halvdelen af hvert enkelt Frimærke; naar dette sker, er der intet til Hinder for, at 2 Frimærker annulleres med samme Stempelaftertryk. Annullering af Frimærker m. v.

Ugyldige Frimærker annulleres saavidt muligt ikke. Mærket paa et ved Hovedkortet hængende Svarbrevkort annulleres ikke.

Der er intet til Hinder for at annullere ogsaa Julemærker paa Forsendelsernes Forside.

Forsendelserne skal forinden Stemplingen samles saaledes, at Frimærkerne let rammes af Stemplet. Forsendelser, der enten paa Grund af deres Beskaffenhed eller Frimærkernes Anbringelse ikke er egnet til at stemples paa Maskine, skal fratages til Haandstempling.

Ved Postkontorer, der er forsynet med Stemplingsmaskiner, der ikke kan halvstemple, fratages til Haandstempling Brevkort med Tekst paa Forsiden.

Ved Stemplingen af Forsendelser med smittefarligt Indhold til Diagnosestationer, Statens Seruminstitut m. v. skal det undgaas, at Hylstrene rammes af Stemplet, eventuelt benyttes et særligt Stempel.

Betjeningen af Stemplingsmaskinerne bør saavidt muligt ikke foretages af det paagældende Kontors Tjenestemænd i Flæng, men overdrages en eller nogle enkelte dertil særligt egnede af Personalet.

**Affaldne
Frimærker.**

Affaldne Frimærker, der ikke har kunnet anbringes paa de Forsendelser, hvortil de hører, indklæbes daglig i en Indleveringsbog eller Kontrabog, i hvilken angives den samlede Værdi for hver Gang, Frimærker indklæbes. Frimærkerne annulleres med Dagstemplet.

**Kontrol med
Stemplingen.**

4. De sorterende Tjenestemænd skal have Opmærksomheden henvendt paa Frankering og Stempling og mulige Paategninger, og Forsendelser, hvis Afstempling ikke opfylder de givne Forskrifter, fratages til Omstempling med Haandstempel. Er Grunden til Omstemplingen alene den, at Stempelafttrykket er ulæseligt, anbringes et Stempelafttryk udenfor Frimærkerne.

**Særlige Aftryk
paa Blanketter.**

5. De særlige Stempelafttryk, der skal anbringes paa Adressekort, Anvisninger, Indbetalingskort m. v., skal være i Overensstemmelse med de tilsvarende Stempelafttryk paa Frimærkerne, og Datoangivelserne skal stemme med mulige andre tjenstlige Datoangivelser paa Blanketten.

**Omeksp. og
forsinkede
Fors.**

6. Postforsendelser, der omekspederes eller returneres, eller som ikke er afsendt i den Afslutning, hvormed de planmæssigt skulde være afgivet, dagstemples paa Adressesiden forinden Afsendelsen. Er Brevbundter fejldirigeret, stemples de enkelte Forsendelser. Stemplingen gælder ogsaa fejldirigerede Pakker og Aviser, og de sidste stemples saa vidt muligt tillige, naar de paa Grund af for sildig Indlevering afsendes senere end normalt, dog er Avispostkontoret i København fritaget for Stempling. Fejlsendte Forsendelser, der ikke kan stemples paa selve Forsendelsen, forsynes med et Mærke, hvorpaa Stempelafttrykket anbringes. Løse Aviser maa ikke beskadiges ved Stempling, men forsynes eventuelt med Omslag, hvorpaa Stemplet anbringes.

**Kontrol med
Stemplets
Angivelser.**

7. Dagstemplernes Rigtighed prøves inden Anvendelsen ved Aftryk i en dertil indrettet Bog. Ved Aftrykket anbringer den kontrollerende Tjenestemand sit Bomærke.

Angaaende Rensning af Stempler og Vedligeholdelse af Sværtepuder henvises til «Vejledning for Postbudpersonalet».

**Annulering
ved Blæk o.**

8. Frimærker, Porto- eller Gebyrmærker, der først under Ombæringen bemærkes at være mangelfuldt annulleret, forsynes med Kryds med Blæk eller fugtet Blækstift eller annulleres paa anden tilfredsstillende Maade. Paa lignende Maade forholdes med Forsendelser, der modtages og afgives paa samme Landpostrute.

B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

**Postekspedi-
tioner.**

9. Ved Postekspeditioner benyttes Dagstempel efter samme Regler som for Postkontorer; dog afstemples ikke de Forsendelser til Udlandet, der efter deres Beskaffenhed skal passere et fast Postkontor.

**Brevsamlings-
steder.**

Dagstemplets Rigtighed prøves inden Anvendelsen ved Aftryk.

10. Brevsamlingssteder annullerer de til Frigørelsen anbragte Frimærker paa alle Forsendelser til Indlandet samt almindelige Brevforsendelser til Udlandet med Annulleringsstempel. Der skal altid anbringes et Stempelafttryk paa hvert Frimærke.

C. Bureauer.

11. Bureauerne dagstempler forinden Afgangen kun Forsendelser, der ikke Bureauer. tidligere har faaet Dagstempel, f. Eks. Kassebreve og Breve fra Brevkassetømmningssteder. Fejldirigerede Forsendelser afgangsstemples saaledes ikke af Bureauerne.

12. Bureaustemplernes Rigtighed prøves inden Anvendelsen ved Aftryk i Kontrollisten. Bureaustemplerne angiver Strækningen, paa hvilken Bureauet løber (Reservestempler paa Indlandsruter dog undertiden Jernbanepostkontorets Navn), Tognummeret og Datoen.

Datoen i Bureaustempler er i den indenlandske Udveksling den Dato, paa hvilken Bureauet forlader Udgangsstationen, og i den udenlandske Udveksling den Dato, paa hvilken Posten forlader Bureauet, eller Bureauets Virksomhed planmæssigt hører op.

Løber et Bureau planmæssigt igennem fra et Tog til et andet, skiftes Tognummer og eventuelt Dato i Stemplet ved Overgangen.

Løber et planmæssigt Bureau under Trafikforstyrrelser i et andet Tog end det ordinære, benyttes det ordinære Stempel.

AFSNIT II

Postens Befordring.

§ 5. Dirigering, Postgang og Postudveksling.

Dirigeringen.

1. Dirigeringen foregaar ad den hurtigste Vej, med mindre anden Forholdsordre er givet. Vejledning med Hensyn til Dirigering og Sortering kan af de faste Postkontorer indhentes hos Jernbanepostkontorerne.

Postgangen.

2. Postgangen fastsættes af Generaldirektoratet, dog fastsætter Overpostmesteren Postgangen mellem de københavnske Posthuse, bortset fra Postgangen paa Jernbanerne.

Postbefordringen.

3. Paa Jernbanerne sker Befordringen normalt saaledes:

- a. i *Bureauer*, der medfører alle Arter af Forsendelser. Kan hele Posten ikke rummes i Bureauet, vil Postsække og Pakker i fornøden Udstrækning kunne afgives til Befordring i Banernes Pakvogne.
- b. i *Pakvogne*, der befordres i Tog uden Bureau, og som medfører almindelige Pakker og Ugeblade.
- c. som *Togpost I*, der medfører alle Arter af Forsendelser.
- d. som *Togpost II*, der medfører almindelige og anbefalede Brevforsendelser, uforseglede Biposter, Kartesager (se § 8, Pkt. 7), Aviser og almindelige og anbefalede Pakker.
- e. som *Togpost III*, der medfører almindelige Brevforsendelser, Kartesager, Aviser og almindelige Pakker samt anbefalede Ekspresbrevforsendelser.
- f. som *Togpost IV*, der opsamler almindelige Brevforsendelser, Kartesager, Aviser og almindelige Pakker.
- g. som *Ilgods eller Banemærkepakker* med Tog, der iøvrigt ikke medfører Post. Det fastsættes i hvert enkelt Tilfælde af Generaldirektoratet, hvilke Arter af Forsendelser Befordringen omfatter.
- h. i *Brevkasser* paa Tog, der iøvrigt ikke er postførende. Brevkasserne medfører kun almindelige Brevforsendelser.

Endvidere kan der af Publikum til Togpersonalet i alle ikke bureauførende Tog afgives almindelige til Landsportotakst frankerede Brevforsendelser til Besørgelse.

Postkørsler medfører normalt alle Arter af Forsendelser, dog indskrænker Befordringen med Ruteautomobiler sig i visse Tilfælde til kun at omfatte Brevforsendelser, Aviser eller Pakker og i nogle Tilfælde til Opsamling af almindelige Brevforsendelser.

Postskibe befordrer som Regel alle Arter af Forsendelser.

Om Undtagelser fra ovenstaaende Befordringsregler er Oplysning givet i «Oversigt over Postbefordringen m. v.» eller i Rejselisten.

Postudvekslingen.

4. Udvekslingen fastsættes ved Aftale mellem de paagældende Postkontorer, dog fastsætter Generaldirektoratet Afslutningerne til Befordring med Togposter, bortset fra Ekstraafslutninger til Befordring af anbefalede Ekspresbrevforsendelser, og Overpostmesteren fastsætter Udvekslingen mellem de københavnske Posthuse.

Overpostmesteren træffer endvidere Aftale med vedkommende Postkontorer (Jernbanepostkontorer) om Udvekslingen mellem København og Posthuse (Bureauer) udenfor København.

I Udvekslingen (Postafsendelsen) deltager samtlige Posthuse paa den paa-gældende Strækning, med mindre anden Forholdsregel maatte være truffet for det enkelte Tilfælde.

Ved Fastsættelsen af Udvekslingen maa det iagttages, at der ikke udfærdiges transiterende Afslutninger i større Omfang end strengt nødvendigt, men fortrinsvis benyttes transiterende Biposter og Brevpostsække.

Om Undtagelser fra Udvekslingsreglerne er Oplysning ligeledes givet i «Oversigt over Postbefordringen m. v.» eller i Rejselisten.

5. For de enkelte Postkontorer og Postekspeditioner fastsættes Karte-**Karterings-**lingslister (A. Form. Nr. 10); Kontorerne udenfor Overpostmesterembedet ind-sender en Genpart af Karteringslisten eller Meddelelse om Forandring i Listerne til Generaldirektoratet.

6. Ved en Postafslutning forstaas en Udveksling ved Karte eller Kontrabog **Postafslut-** mellem to Posthuse eller to Bureauer eller mellem et Posthus og et Bureau. Af-slutninger kan med de Undtagelser, der fremgaar af Befordringsreglerne under Togpost II og III, normalt indeholde alle Arter af Forsendelser. **ninger og deres Indhold.**

Med enhver Afslutning kan følge Brevsække, Avissække og Paksække bestemt til eller udfærdiget af andre Posthuse eller Bureauer end dem, Afslutningens Karte udveksles imellem.

7. Til enhver Afslutning kan slutte sig Biposter, o: Underafslutninger, **Biposter.** der føres i Afslutningens Karte og almindeligvis nedlægges i dens Postsæk. Med Togpost II maa dog kun befordres uforseglede Biposter.

I andre Biposter til faste Posthuse end Ekspresbiposter maa ikke optages Ekspresforsendelser.

8. Biposter *skal* udfærdiges til faste Postkontorer og Postekspeditioner **Obligatoriske** fra andre faste Kontorer, fra Postekspeditioner samt fra Bureauer, naar der i **Biposter.** Biposten kan optages mindst 5 Værdibreve eller enkeltvis karterede lette Værdipakker. I Biposten optages da tillige foreliggende anbefalede Forsendelser, Told-adressekort samt eventuelt andre Biposter. Andre Forsendelser optages ikke i disse Biposter.

De faste Postkontorer og Postekspeditionerne kan afslutte Biposter af denne Art indtil $\frac{1}{2}$ Time, før Postens Afslutning iøvrigt foretages.

9. Biposter, indeholdende alle Arter af Forsendelser undtagen løse Pakker, **Aftalte** kan efter særlig Aftale udfærdiges regelmæssigt mellem Bureauer, faste Post-**Biposter.** kontorer og Postekspeditioner.

10. Ved Afslutninger, der planmæssigt indgaar til faste Postkontorer paa **Ekspres-** Søndage eller Helligdage, hvor Assistentpersonale ikke er til Stede, samles *alle* **biposter.** foreliggende Ekspresforsendelser i særlige Ekspresbiposter, der ikke maa indeholde andre Forsendelser; dette gælder dog ikke Afslutningerne til de københavnske Kontorer Ø., N., S., F. og Valby samt Brønshøj, Dragør, Hellerup, Kastrup, Søborg, Vanløse, Charlottenlund, Gentofte, Lyngby og Klampenborg, idet der i disse Afslutninger fremsendes Ekspresforsendelser derunder anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser til Ekspresbesørgelse, medens den øvrige Værdipost optages i Afslutning til Omkarteringspostkontoret.

De Kontorer, der har Assistentpersonale til Tjeneste om Søndagen, maa underrette Jernbanepostkontoret, og Ekspresbiposter udfærdiges da ikke.

Ekspresbiposter udfærdiges tillige efter særlig Aftale, naar Posten ankommer om Aftenen eller Natten, og Assistentpersonale ikke er til Tjeneste.

Postkontorerne kan i visse Tilfælde træffe Aftale med vedkommende Jernbanepostkontor om en særlig Ordning i Stedet for Udfærdigelse af Ekspresbiposter.

Regnskabsbiposter.

11. Udvekslingen mellem Postekspeditioner og det foresatte Kontor foregaar i Bipost, naar Udvekslingen sker gennem Bureau. I Biposten optages kun Forsendelser og Sager, der ikke kan udveksles direkte med Bureauet, f. Eks. Regnskabssager, de i Reglement I § 10 Pkt. 3 nævnte Forsendelser til og fra Udlandet m. v. Bipost udfærdiges kun, naar der foreligger saadanne Forsendelser eller Sager, der ikke kan udveksles direkte med Bureauet. Den «daglige Opgørelse» med Postkontoret kan indsendes kuverteret som Postsag, naar det er en «Intet-Opgørelse».

Biposter med Toldadressekort.

12. Toldadressekort til Forsendelser, der er oplagt paa Toldboden, og hvis Adressat bor udenfor Fortoldningspostkontorets Omdelingsdistrikt, fremsendes til Bestemmelsesposthuset efter følgende Regler:

Toldadressekort til anbefalede Brevforsendelser, S-Pakker (se § 6, Pkt. 5) samt almindelige Pakker og almindelige Brevforsendelser fremsendes i Kuvert (K. Form. Nr. 7), under Anbefaling og med Anførsel paa Kuverten af Antallet af de indlagte Toldadressekort til hver af de to førstnævnte Kategorier. Toldadressekort til andre Værdiforsendelser optages i Bipost, hvori tillige kan optages de i Punkt 8 nævnte Forsendelsesarter. Skal Posthuset foranstalte Toldbehandling, tilbagesendes Adressekortene efter samme Regler.

Værdiforsendelser til Brevsamlingssteder.

13. Værdiforsendelser bør ikke ligge Natten over paa Brevsamlingssteder, hvor det ikke er nødvendigt for rettidig Omdeling eller Viderebefordring.

Trafikstandsning.

14. Under Trafikstandsninger udfærdiges de ordinære Karter, der snarest muligt tilsendes Bestemmelsesposthuset med Paategning om Grunden til vedkommende Posters Udeblivelse.

Ekstraafslutninger.

15. Under uregelmæssige Trafikforhold udfærdiges Ekstraafslutninger. Disse maa ikke i større Omfang end strengt nødvendigt udfærdiges til de Posthuse eller Bureauer, hvormed der ikke finder umiddelbar Udveksling Sted. Enhver Ekstraafslutning ledsages af en Kvitteringsblanket, der vedlægges Værdibundtet. Det samme gælder, saafremt der i en Brevsæk til Befordring med Togpost sendes anbefalede Ekspresbrevforsendelser. Blanketten tilbagesendes omgaaende i kvitteret Stand til Afsendelsesstedet, eller, saafremt den er udfærdiget af et Bureau, til vedkommende Jernbanepostkontor (faste Postkontor).

Fortegnelser over Ekstraafslutninger.

16. Over afgivne og modtagne Ekstraafslutninger føres særlige Journaler, som ogsaa omfatter de Kontoret underlagte Postekspeditioner. Ved mindre Kontorer kan Rapportbogen benyttes. Kvitteringerne afskrives i Journalen og vedlægges Sortskriften af Kartet.

Ekstraafslutningerne ledsages iøvrigt af Følgedokumenter efter de almindelige Regler.

17. Om Bureauer udenfor Planen sendes Underretning til Posthusene undervejs enten gennem et forudløbende Bureau eller telegrafisk (telefonisk), eventuelt gennem Linietelegram til Jernbanestationerne, der underretter Posthusene.

Om ekstraordinær Forsendelse af Post udenfor Bureau sendes telegrafisk eller telefonisk Melding fra Afgangsposthuset til paagældende Posthuse, hvis Melding gennem forudløbende Bureau ikke kan anvendes.

§ 6. Kartet og Kontrabøger.

1. Med alle Postafslutninger undtagen Kontrabogsaflutninger og med alle **Kartets Benyttelse.** Biposter samt med Brevsække, der indeholder anbefalede Ekspresbrevforsendelser til Befordring med Togpost, følger et Karte, der udfyldes med Blyant eller Blækstift og gennemskrives ved Hjælp af Kalkerpapir; Sortskriften tilbageholdes, Blaaskriften fremsendes. Naar ingen Værdipost medfølger, kan der dog udenfor Statistikperioderne anvendes Enkeltkarte efter Postmesterens Bestemmelse.

I Biposter fra en Postekspedition til det foresatte Kontor kan den daglige Opgørelse træde i Stedet for Kartet, naar der ikke i Biposten findes Forsendelser, der skal karteres. Det skal altid af Opgørelsen fremgaa, om Karte medfølger.

A. Kartet mellem Postkontorer.

2. Forinden nogen Indførsel sker, dagstemples Kartet saaledes, at Stemplets **Stempel og Bestemmelsessted.** Tidsangivelse svarer til Stemplet paa de sidste Forsendelser, der medtages. Endvidere udfyldes Rubrikken til Bestemmelsesposthusets Navn, for Bureauer med Rutens Endestationer og Tognummer.

3. Anbefalede Brevforsendelser opføres i Kartet med Antal, der føres **Anbefalede Breve.** saavel i Tal som med Bogstaver henholdsvis i Registernummerkolonnen for anbefalede Brevforsendelser og i Kolonnen Afsendelsessted. I Anmærkningsrubrikken føres det samlede Antal blandt disse af Il- og Ekspresforsendelser med fornøden Vedtegning.

Kuverter (Poser) med anbefalede Breve alene (jfr. § 8, Pkt. 6) specificeres ikke, men det udenpaa Kuverten (Posen) angivne Tal medregnes i den samlede Sum. Dog karteres særskilt Poser med anbefalede Breve til England, forsynede med Registernummer paa Posefanen; de opføres enkeltvis med Nummer i Kolonnen for Registernummer, Afsendelsessted, Bestemmelsessted og Vedtegning «P. D.» i Anmærkningsrubrikken.

Forefindes der i Bureaubrevkasserne Breve med Anbefalingspaategning, afgives de til Registrering m. v., opført enkeltvis i Kartet til det faste Postkontor, hvorfra Videresendelsen kan ske hurtigst, med Angivelsen «NB. Kassebrev» samt med Adressatens og eventuelt Afsenderens Navn og Adresse. I særlige Tilfælde kan Afgivelsen med fornøden Instruktion ske til en Postekspedition, f. Eks. naar denne er Endepunkt paa den Strækning, Bureauet løber.

4. Værdibreve, Pengepakker, Pakker med angiven Værdi over 200 Kr. **Enkeltvis Kartering.** (300 Frcs.) og Biposter føres enkeltvis. Angaaende indenlandske Værdipakkers Kartering i Juleperioden henvises til Pkt. 5. Værdipakker opføres efter selve Forsendelserne, ikke efter Adressekortene. Endvidere føres i Bipostkarter mellem Fortoldningspostkontor og Omdelingsposthus enkeltvis Toldadressekort til Værdibreve og til Pakker med angiven Værdi over 200 Kr. (300 Frcs.). Rubrikkerne «Afsendelsessted» eller «Bestemmelsessted» udfyldes ikke, naar Kartet har samme Afsendelsessted henholdsvis Bestemmelsessted som selve Forsendelsen.

I Anmærkningsrubrikken anføres for Il- og Ekspresforsendelser «I.», «E.», eller «I.-E.». Endvidere anføres Værdibeløb for Værdiforsendelser til eller fra Udlandet. Er Beløbet angivet i Guldfrances, tilføjes «Frcs.».

S.-Pakker.

5. Anbefalede Pakker og indenlandske Pakker med angiven Værdi indtil 200 Kr. (i Juleperioden 500 Kr.), der ikke er Pengepakker, samt udenlandske Værdipakker indtil 300 Frs. (200 Kr.) anføres i Kartet i Rubrikken «S- og Værdipakker» med det samlede Antal i Tal og med Bogstaver henholdsvis i vedkommende Registernummerkolonne og i Kolonnen «Afsendelsessted». Lette og løse føres i hver sin Linie.

Udfor Antallet af S-Pakker anføres i Kartets Anmærkningsrubrik det samlede Antal af Il- og Ekspresforsendelser *blandt disse* med fornøden Vedtegning.

Løse Værdipakker og løse Il- og Eksprespakker.

6. Løse Værdipakker og løse Il- og Eksprespakker tilkarteres altid det første faste Kontor, der skal modtage dem, dog ikke, hvis dette kun modtager Posten til Omlæsning i umiddelbar Tilslutning til en videregaende Befordring.

Biposter.

7. Afslutninger mellem faste Postkontorer og Brevsamlingssteder føres, naar de transiterer et Bureau, som Biposter i Karterne. Naar Afslutningen er nedlagt i Taske og af denne Grund eller som Følge af dens Omfang gaar løs, anføres i Anmærkningsrubrikken «løs». Ved uforseglede Biposter anføres i Anmærkningsrubrikken «Uforseglet», ved Ekspresbiposter anføres «Ekspres».

Supplementskarter.

8. Kan et Karte ikke optage alle enkeltvis karterede Forsendelser, anvendes Supplementskarter. Hertil benyttes almindelige Karter, der foroven paategnes «Supplement». De udstedes og føres efter samme Regler som Hovedkartet, men vedlægges altid de paagældende Bundter. Antallet af de i Supplementskarterne opførte Forsendelser angives i Supplementskartets Hoved og overføres til Hovedkartet med tilsvarende Angivelser som for summarisk karterede Værdipakker, og i Kolonnen «Bestemmelsessted» anføres «Ifølge Supplementskarte»; forsaavidt der er flere Supplementskarter, nummereres disse, og hvert enkelt opføres i Hovedkartet med Tilføjelse af Nummer.

Alm. Pakker.

9. Af Pakker uden Værdiangivelse føres kun Il- og Eksprespakker, lette og løse hver for sig.

Alm. Il- og Ekspresbreve. Banegaardsbreve.

10. I Rubrikken «Ikke særskilt karterede Il- og Ekspresforsendelser» anføres Antallet af almindelige Il- og Ekspresbreve, Ekspres P A. m. v. Antallet af Banegaardsbreve føres for sig med Vedtegning «B».

Alm. Breve.

11. Antallet af almindelige Brevforsendelser og Udgiverkorsbaand føres kun i Statistikperioderne.

Kartet's Afslutning.

12. Naar alle Indførsler i Kartet er foretaget, afsluttes det, idet der trækkes en vandret Streg under den sidste Anførsel, hvorefter Antallet af Forsendelser føres under Linien med Tal og for hver Gruppe for sig i den paagældende Kolonne for Registernummer.

Er der mere end eet Værdibundt eller een Værdipostpose, føres i Kartets Hoved Antallet af Værdibundter og Antallet af Værdipostposer samt Antallet af anbefalede Brevforsendelser udenfor Værdibundterne.

Derefter anføres tjenstlige Bemærkninger angaaende manglende Poster, Udeblivelse af Dagblade, beskadigede Forsendelser o. l.

Underskrift.

13. Naar Kartet gaar aabent, udfyldes derefter Rubrikken «Til Udlevering».

14. Kartet underskrives af den, der har Ansaret for Afslutningens rigtige Udfærdigelse og, saafremt Vidne har medvirket, tillige af dette.

Rettelser.

15. Rettelser i Karterne maa kun ske ganske undtagelsesvis og altid samtidigt i Sortskrift og Blaaskrift ved Gennemskrivning.

De maa endvidere tydeligt være betegnet som Rettelser og attesteret som saadanne af den udfærdigende Tjenestemand og, forsaavidt Vidne benyttes, tillige af dette.

16. Sortskifterne af de ved Gennemskrivning udfærdigede Karter og de modtagne Karter samles hver for sig dagvis ved de faste Kontorer og togvis ved Jernbanepostkontorerne. Karter, der vedlagt Kontrollisterne indgaar til faste Kontorer fra de dem underlagte Bureauer, samles ved de paagældende Kontorer som foreskrevet for Jernbanepostkontorer. **Opbevaring af Karterne.**

Karterne opbevares i 2 Aar, ved Jernbanepostkontorerne dog kun $1\frac{1}{4}$ Aar.

B. Karter mellem Postkontorer og Postekspeditioner og mellem Postekspeditioner indbyrdes.

17. Kartet føres efter de under A. givne Regler, dog med følgende Afvigelser:

- a. Alle anbefalede Forsendelser, Værdibreve og Værdipakker føres enkeltvis. **Enkeltvis Kartering.**
- b. I Karter mellem Postekspeditioner og det foresatte Kontor føres Opgørelsen (jfr. dog Pkt. 1 in fine) saaledes: «Opgørelse for den». **Opgørelser. Kontanter. Frimærker.**
- Beløb, der medfølger kontant, opføres med fornøden Oplysning i Kartets Anmærkningsrubrik og optælles ved Kartets Afslutning. Ligeledes anføres i Kartet Oplysning om medfølgende Frigørelsesmidler, betalbare Blanketter o. l.
- c. Sortskifterne af de udfærdigede Karter samt de modtagne Karter opbevares ved Postekspeditioner i $\frac{1}{2}$ Aar, regnet fra Maanedens sidste Dag, og indsendes derefter til det foresatte Postkontor, hvor de opbevares i $1\frac{1}{2}$ Aar. **Opbevaring.**

C. Kontrabøger med Brevsamlingssteder (herunder Postindleveringssteder).

18. I Kontrabogen, der føres snarest muligt efter Forsendelsernes Modtagelse, optages alle Arter af indleverede eller fra Landpostbude indgaaede Forsendelser, der bogføres ved et Postkontor, ogsaa indbetalte Anvisninger og Indbetalingskort. Naar Forsendelser af Afsenderen indleveres til et Brevsamlingssted indført i Special-Kvitteringsbøger, lægges af Brevsamlingsstedet Blaaskriften løst uden om de paagældende Forsendelser og indsendes til det foresatte Posthus sammen med Kontrabogen, hvori Forsendelserne indføres summarisk. **Enkeltvis og summarisk Indførelse.**

I Kontrabogen føres enkeltvis anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser samt Toldadressekort til anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser. Almindelige Pakker, Toldadressekort til almindelige Brevforsendelser og almindelige Pakker samt returnerede Postoprævninger og Postindkasseringer føres summarisk, dog angiver Brevsamlingsstedet første og sidste Registreringsnummer for de ved Brevsamlingsstedet indleverede og af dette selv registrerede Pakker.

19. Anvisninger og Udbetalingskort opføres enkeltvis med Beløbet i PA. og UK. «Kontante Beløb».

Naar der foreligger mange Anvisninger eller Udbetalingskort, kan en af de almindelige Udbetalingslister benyttes som Supplement, og det samlede Beløb opføres da i Kontrabogen med Vedtegning «Ifølge Liste». Afregningen fra Brevsamlingsstedet til Postkontoret sker efter Listen, og Summen af Rubrikken «Tilbagebetalte Beløb» overføres til Kontrabogens Rubrik «Kontante Beløb» med Vedtegning «Ifølge Liste».

20. Fra Brevsamlingsstedet føres tillige enkeltvis i Kontrabogen kvitterede Anvisninger og Udbetalingskort, naar den i Slutningen af Pkt. 19 nævnte Fremgangsmaade ikke er benyttet. **Kvitterede PA., UK.**

- Retur- og omadr. Fors.** Returforsendelser og Forsendelser til Omekspedition indføres med Nummer, Afgangssted og «Retur», henholdsvis «Omadr. til.....».
- Avispenge m. v.** 21. I «Kontante Beløb» føres endvidere Avispenge, Beløb til Køb af Frigørelsesmidler og andre kontante Beløb, der medfølger. Rubrikken optælles for hver Post.
- Frimærker.** 22. Frigørelsesmidler, der udsendes, indføres i Kontrabogen.
- Afslutning.** 23. Om Uregelmæssighed i Postgangen gøres Bemærkning i Kontrabogen. Kontrabogen underskrives for hver Afslutning.
- Kvittering.** 24. Den modtagende kvitterer for Postens Indhold ved at skrive sit Navn til højre under sidste Indførsel.
- Varighed. Blæk eller Blækstift. Opbevaring. Revision.** 25. Kontrabøgerne benyttes efter Postkontorets Skøn 1 Maaned regnet fra den 1. i Maaneden eller i 1/2 Maaned fra den 1. og 16. De føres med Blæk eller Blækstift. Efter Afbenyttelsen opbevares de i 5 Aar, men indkaldes lejlighedsvis til Revision i Generaldirektoratet, hvorefter de tilbagesendes.
- Angaaende Kontrabogens Førelse henvises iøvrigt til Bilag 1.

D. Karters og Kontrabøgers Forsendelse.

- Nedlægning af Karte.** 26. Kartet nedlægges i Værdipostsækken, 1) naar Posten skal befordres med Postkørsel, 2) naar den skal befordres med Postslib, 3) naar den skal befordres med Togpost I eller II, 4) naar den skal befordres i Transit gennem et Bureau, og 5) efter særlig Aftale, navnlig naar den skal omlæses under vanskelige Omlæsningsforhold.
- Kartet nedlægges i Brevsæk, naar der med Togpost sendes anbefalede Ekspresbrevforsendelser.
- Om hvorvidt Kartet skal nedlægges i Sæk, naar Posten befordres med Lokalkørsel, afgøres af Postkontoret, i København af Overpostmesteren.
- Bipostkarter.** 27. Karter til Biposter forsendes altid nedlagt i Biposten.
- Suppl.karter.** 28. Supplementskarter vedlægges altid deres Bundt.
- Løse Karter.** 29. I andre Tilfælde overleveres Kartet løst.
- Kontrabøger.** 30. Kontrabogen forsendes altid nedlagt i Tasken.

§ 7. Styksedler, Udleveringsoversigter, Timesedler, Følgesedler m. v.

- Alm.Styksedler.** 1. *Almindelige Styksedler* udfærdiges, naar Kartet er nedlagt i Værdipostsækken, naar Posten omfatter flere Værdipostsække, eller naar der i et ikke bureauførende Tog løber Pakvogn. Styksedler udfærdiges dog ikke ved Befordring med Postkørsel eller Togpost.
- Om hvorvidt der skal benyttes Stykseddel eller et andet Følgedokument, naar Posten skal befordres med Lokalkørsel, afgøres af Postkontoret, i København af Overpostmesteren.
2. Styksedler kan, naar bortses fra ren Omlæsning, ikke transitere noget Kontor.
3. Med Hensyn til Stempling og Udfyldning af Formulærens Hoved og Rubrikkerne «Fra» og «Til» gælder de for Kartet givne Regler. Styksedler kan, hvor det af vedkommende Postmester skønnes ønskeligt, udfærdiges ved Gennemskrivning, saaledes at Blaaskriften fremsendes, medens Sortskriften tilbageholdes.
- Værdisække.** 4. Værdipostsække (herunder F-Sække med rødt Posemærke) føres enkeltvis.

5. Brevsække (herunder F-Sække med hvidt Posemærke), Avissække og Brev- Avis- og Paksække føres — hver Gruppe for sig — i samlet Sum udfor den Afslutning, hvor- Paksække. til de hører. Dog kan Specifikation finde Sted af Dirigeringshensyn eller lign.

6. Løse Værdipakker og løse almindelige Il- og Eksprespakker føres — hver Løse Pakker. Gruppe for sig — i samlet Sum udfor den Afslutning, hvortil de hører.

7. Styksedler afsluttes ved, at der trækkes en Streg under Indførslerne, Afslutning. og Rubrikken «Til Udlevering» opgøres for de enkelte Kolonnens Vedkommende. Derefter anføres Bemærkninger om eventuelle beskadigede Pakker og lign.

8. Naar Samlesække anvendes, udfærdiges for hver Samlesæk en særlig Samlesække. Stykseddel, der nedlægges i Samlesækken, hvorefter alene denne føres i den aabne Stykseddel med Vedtegning «Samlesæk».

9. Rettelser i Styksedlernes Angivelser maa ved Udfærdigelsen kun ske Rettelser. ganske undtagelsesvis. De maa endvidere tydeligt være betegnet som Rettelser og attesteret som saadanne af den udfærdigende Tjenestemand.

10. I Udvekslingen med Postekspeditioner udfærdiges kun Stykseddel, hvor det er særligt foreskrevet i Karteringsliste.

11. Samlestyksedler udfærdiges ved store Poster til Omlæsning, der om-Samle- stykseddel. fatter flere Styksedler. Til Samlestykseddel bruges den almindelige Formular, der foren paategnes «Samle».

De føres efter de foreliggende almindelige Styksedlers og Karters Angivelser vedrørende Udleveringen og eventuelt saaledes, at der føres en særlig Afdeling for den Del af Posten, som skal videresendes straks, og en anden Afdeling for den øvrige Post.

Endvidere benyttes Samlestyksedler til Poster, der befordres med Postskibe paa Ruter mellem Postkontorer, mellem Postkontorer og Postekspeditioner og mellem disse sidste indbyrdes; de kan desuden benyttes paa andre Ruter med Postskibe.

Samlestyksedler til Postskibe udfærdiges i 2 Eksemplarer; paa den ene Samlestykseddel giver Føreren eller Styrmanden Kvittering, paa den anden modtager han Kvittering ved Udlevering; de almindelige Styksedler afgiver han sammen med Posten. Den Samlestykseddel, hvorpaa Skibet faar Kvittering, bliver i dets Væge.

De nævnte Følgedokumenter udfærdiges af det Postkontor, som indlæser; men hvis dette Postkontor ikke selv har Post at afsende, eller Posten omlæses til Skibet umiddelbart efter et Togs Ankomst, kan Dokumenterne udfærdiges af paa-gældende Bureau. Kvitteringen bliver ved det omlæssende Postkontor.

12. Styksedler opbevares i 2 Aar, ved Jernbanepostkontorerne i 1½ Aar.

13. Udleveringsoversigt benyttes til Togpost I og II. De udfærdiges i 2 Udleverings- oversigter. Eksemplarer ved Gennemskrivning og overleveres med indlagt Kalkerpapir til Togpersonalet af det Posthus, hvor Togposten begynder. Dette Posthus udfylder Oversigtens Hoved med Angivelse af Togpostens Art (I eller II), Jernbanestrækning, Tognummer og Dato. Ved Togpost II udstreges Rubrikken «Modtaget af». Endvidere udfylder nævnte Posthus Rubrikkerne «Fra» og «Til» for alle de Afslutninger, der skal befordres med Togposten, saaledes at de efterfølgende Posthuse kun behøver anføre Antal Værdipostsække og Værdipakker (derunder anbefalede Pakker). Ved Afleveringen til Togpersonalet af Togpost I og II anfører den afleverende sit Navn i Rubrikken «Afgivet af» udfor de paagældende Angivelser. Posten betragtes som værende rigtig afleveret, naar der ikke paa Stedet nedlægges Indsigelse af Togpersonalet. Ved Aflevering af Togpost I fra Togpersonalet til Posthuset kvitterer den

modtagende. Alle Anførsler (ogsaa Kvittering) sker ved Gennemskrivning. Jernbanen beholder Sortskriften, medens Blaaskriften med Kalkerpapir afgives til Posthuset paa det Sted, hvor Togposten hører op. Dette Posthus, eventuelt det foresatte Postkontor, kontrollerer, at samtlige Afslutninger, der skal foreligge til Befordring, er ført i Oversigten, og for Togpost I, at alle Kvitteringer er i Orden.

Efter nærmere Ordre skal der til visse Togposter i Stedet for en samlet Udleveringsoversigt fra Afgangsposthuset udfærdiges en Oversigt af hvert af de Posthuse, der afgiver Afslutninger til Togposten. Om eventuelle Mangler maa det modtagende Personale kræve Paategning paa Oversigten og Underskrift af den afleverende.

Togpost III og IV ledsages ikke af Følgedokumenter.

Blaaskrifter af Udleveringsoversigter opbevares i 2 Aar.

Timesedler.

14. *Timesedler* benyttes ved Ekspeditionen af Postkørsler mellem Postkontorer, mellem Postkontorer og Postekspeditioner og mellem disse sidste indbyrdes og kan desuden benyttes ved andre Postkørsler. De føres med Blæk eller Blækstift. De forbliver ved og revideres af Postkontoret ved Rutens Endepunkt. Ender Ruten ved en Postekspedition eller et Brevsamlingssted, skal de med første Post efter Ankomsten tilstilles det foresatte Postkontor til Revision. Timesedlerne opbevares af Postkontoret i 2 Aar.

Naar Posten ikke har naaet planmæssig Tilslutning, eller Forholdene af andre Grunde giver Anledning dertil, indsendes den paagældende Timeseddel med Skrivelse til Distriktsmyndigheden.

Følgesedler.

15. *Følgeseddel* anvendes ved Befordring af Post som Ilgods eller som Banemærkepakker med Tog, der iøvrigt ikke medfører Post. Følgesedlens Hoved og Kolonner 1, 2, 4 og 5 udfyldes af Posthuset. Hvis Forholdene ikke tillader Vejning af Postpakker, ansættes Vægten for disse i Kolonne 2 til 2 kg pr. indenlandsk Pakke og til 3 kg pr. udenlandsk Pakke.

Følgesedlerne udfærdiges i alle Tilfælde ved Gennemskrivning. Blaaskriften afleveres sammen med Posten til Togføreren. Sortskriften opbevares og sendes ved hver Maanedes Udgang til det Jernbanepostkontor (faste Postkontor), hvorunder Banestrækningen hører, til Brug ved Afregningen med Jernbanestyrelsen. For Postekspeditioners Vedkommende skal denne Indsendelse ske gennem det foresatte Postkontor.

Sortskrifter af Følgesedler opbevares i 2 Aar, ved Jernbanepostkontorerne $1\frac{1}{4}$ Aar.

Togførerattest.

16. *Attest for Benyttelse af Banernes Vognrum* udfærdiges ved ekstraordinær Befordring i Banernes Pakrum af Post, der i samme Tog ikke kan rummes i Bureauet samt ved Etablering af ekstraordinære Togposter. Attesten udfærdiges ved Gennemskrivning, og Blaaskriften afgives til Togføreren.

Tilsvarende Attest afgives, hvis regelmæssig Befordring enkelte Dage afbestilles eller ændres.

Sortskifter af Attester opbevares i 2 Aar, ved Jernbanepostkontorerne $1\frac{1}{4}$ Aar.

§ 8. Bundtning, Sortering og Dirigering.

Værdibundter.

1. Anbefalede Brevforsendelser, derunder Kuverter med saadanne, Værdibreve, lette anbefalede Pakker og Værdipakker samt Biposter i Kuvert med Undertagelse af Ekspresbiposter samles i Værdibundter.

2. Ved Værdibundtet lægges endvidere: Il- og Ekspresbreve, Adressekort til Il- og Eksprespakker, Banegaardsbreve (*dog ikke i Afslutningen til Bestemmelses-*

posthuset), Breve med Afleveringsattest samt almindelige Brevforsendelser til Afgivelse til Toldbehandling (*dog kun i Afslutningen til Fortoldningsposthuset*) og ved mindre Poster Breve, der skal befordres med Luftpost.

3. Umiddelbart forinden Bundtningen foretages, undersøges det, om samtlige opførte Forsendelser m. v. er til Stede, samt om alle Segl er ubeskadiget, og Værdibreve lægges i den Orden, hvori de er opført. Undersøgelsen overværes af det tjenstgørende Vidne*), hvem den karterende foreviser Forsendelserne. Vidnet tæller højt og forvisser sig om Tilstedeværelsen af det i Kartet opførte Antal Forsendelser.

4. Forsendelserne bliver derpaa vidnefast indpakket i Pakpapir, udenpaa lægges en dagstemplet Værdibundtvignet eller Kartet, forsaavidt dette ikke gaar aabent, og Bundtet omsnøres korsvis med stærkt og helt Sejlgarn efter de i Punkt 15 givne Regler. Er der flere Værdibundter, samles almindelige Ekspresforsendelser i samme Bundt, og dette forsynes med Ekspresvignet.

Det maa af Kartet og om fornødent ogsaa af Vignet tydeligt kunne ses, hvortil Bundtet er bestemt.

5. Forsaavidt et Værdibundt skal opbevares nogen Tid, inden det kan nedlægges, forsegles Bundtet det vidnefast over Sejlgarnsenderne. I saa Fald skrives paa Vignetten, hvor mange Værdiforsendelser Bundtet indeholder, Bundtet nummereres, og Vignetten forsynes med Bomærke saavel af den karterende som af Vidnet.

6. Hvis der ved et fast Postkontor eller i et Bureau foreligger mindst 10 **Kuverter med anbefalede Breve.** anbefalede Brevforsendelser til samme faste Postkontor, samles disse i en særlig til vedkommende Kontor adresseret Kuvert. De sammensnøres om fornødent forinden Nedlægningen i Kuverten. Kuvertens Forside udfyldes i Overensstemmelse med den trykte Tekst. Paategningerne foretages med Blaakridt. Kuverten forsegles som et Værdibrev. Nedlægningen i Kuverten sker vidnefast. I disse Kuverter maa anbefalede II- og Ekspresbreve ikke optages. Kan Kuverten ikke rumme Forsendelserne, anvendes en Værdipostpose. Denne forsynes med Brevpostsæk-Posemærke, der forsynes med R-Vignet og samme Angivelser som Kuverten. Posen plomberes (forsegles).

Omkarteringspostkontoret i København udfærdiger i Stedet for Kuverter med anbefalede Breve obligatoriske Biposter til Posthuse, hvortil der erfaringsmæssigt foreligger et større Antal anbefalede Forsendelser.

Københavnske Forstads- og Indleveringskontorer, der ikke udfærdiger direkte Afslutninger til Norge og Sverige, skal, naar der haves mindst 20 anbefalede Forsendelser til et af disse Lande, nedlægge Forsendelserne i Kuvert, der adresseres direkte til vedkommende norske eller svenske Udvekslingskontor, f. Eks. Oslo, Oslo-Ed, Pkxp. 62.

7. Ved smaa Poster vedbindes hele Posten Værdibundtet. Kartesager **Opbundtning.** (Portobreve, Anvisninger, Udbetalingskort, Adresse kort, Postoprævningsadresse kort, Postoprævningsbreve, Postindkasseringer, Tilbagemeldelser, Konvolutter med Godtgørelsesattester eller Ekspresgebyrsedler, tilbagesendte Afleveringsattester og Modtagelsesbeviser og andre Post- (Avis-) og Telegrafrsager) lægges foran de almindelige frankerede Brevforsendelser.

8. Ved større Poster bundtes Posten udenfor Værdibundterne, saaledes at der udfærdiges særlige Bundter med smaa og store Brevforsendelser. I Bundter

*) De Forretninger, hvorved Vidne er foreskrevet, kan foretages uden Vidne, naar det efter Forholdene er udelukket, at Vidne kan haves.

med smaa Breve optages tillige Kartesager*). Dog sorteres Post- og Telegrafsager af stort Format (egentlig Tjenestekorrespondance) mellem de store Breve, medens store egentlige Kartesager lægges foran de almindelige frankerede Breve i Bundter med store Breve. Iøvrigt skal Kartesager i alle Slags Bundter lægges foran de almindelige frankerede Breve.

9. Hvor Forholdene gør det ønskeligt, kan store og smaa Breve, samlede hver for sig, opbundtes sammen i eet Bundt.

Brevforsendelser i Rulleform, der skønnes uegnede til Nedlægning i Post-sæk, opbundtes for sig.

Røde Bundter.

10. Naar der til et fast Postkontor eller en Postekspedition foreligger ca. 20 Brevforsendelser, skal der udfærdiges direkte Bundt. Opbundtning skal som Regel finde Sted fra det faste Postkontor til de samme underlagte Postekspe-ditioner og omvendt.

Direkte Bundter skal udfærdiges i saa stort Omfang som muligt; der bør dog ikke til Befordring med Bureau udfærdiges direkte Bundter med mindre end ca. 10 smaa Breve.

Direkte Bundter forsynes med røde Vignetter, hvorpaa anbringes Dag-stempel (ved større Kontorer almindeligt Stempel eller Paatryk), Adressepost-husets Navn og den sorterende Tjenestemand's Navn eller tydelige Bomærke.

Der anvendes fortrinsvis Vignetter med trykt Adresseposthus. Skal An-givelsen skrives, sker det med Blaaakridt og uden Forkortelser (bortset fra de kø-benhavnske Postkontorer K., V., N., Ø., F., S. og Valby) og saaledes, at Bundtets Omsnøring ikke gør det utydeligt.

Bagest i Bundtet lægges en Forsendelse, der har særlig tydelig Adresse-angivelse, med Adressesiden udad. Denne bageste Forsendelse skal være vendt paa Hovedet i Forhold til de øvrige Forsendelser i Bundtet og til Vignetten.

11. I de almindelige røde Bundter optages ikke:

Returbreve.

a. Returbrevforsendelser, der indsendes til Returpostkontoret; de opbundtes under særlig Vignet «Returpostkontoret» eller optages i Strækningsbundterne.

Girobreve.

b. Brevforsendelser til Postgirokontoret; de opbundtes under særlig Vignet «Giro» eller optages i Strækningsbundterne; Forsendelserne dirigeres ikke paa Købmagergades Postkontor men paa Omkarteringspostkontoret eventuelt optaget i direkte Sæk til Postgirokontoret. I København gælder særlige Regler.

Postboksbreve.

c. Postboksforsendelser med røde eller blaa Kanter; de optages i Stræk-ningsbundterne og afgives af det sidste Bureau (Kontor) i særlige Bundter alene indeholdende disse Forsendelser til Bestemmelsesposthuset.

Luftpostbreve.

d. Luftpost-Brevforsendelser; naar de ikke vedlægges Værdibundtet, optages de i særlige Bundter, hvis Vignet paaklæbes Luftpostetiket.

Toldbreve.

e. Almindelige Brevforsendelser til Afgivelse til Toldbehandling.

**Straks-Bundter
og andre
Stræknings-
bundter.**

12. Afgives Posten til et Bureau, samles Forsendelserne til de første Sta-tioner med Sideruter i Straks-Bundter (grønne Vignetter). Samtlige Straks-Bundter til et Bureau skal saavidt muligt indgaa til Bureauet optaget i en enkelt af Sæk-kene til dette.

Øvrige Brevforsendelser optages i Strækningsbundter, der forsynes med graa Vignetter, fortrinsvis med trykt Adresse. Ved Strækningsbundter betegnes Stræk-ningen i Almindelighed ved dens Begyndelses- og Endestation uden Hensyn til, om Bundtet kun maa indeholde Post til en Del af Strækningen. Iøvrigt stemples

*) Optagelsen af Kartesager i røde Bundter sammen med Breve forudsætter naturligvis, at Posten behandles og udbringes fra samme Kontor.

og paategnes grønne og graa Vignetter som røde Vignetter, dog er Forkortelser tilladt. Paa Vignetterne til Strækningsbundter, der alene indeholder Massetryksager, skrives eller stemples «Masse». Sidste Brev i Bundterne vendes som nævnt i Pkt. 10. Posten opbundtes paa Grundlag af de i «Oversigt over Postbefordringen m. v.» opstillede Hovedregler, idet der dog udfærdiges Strækningsbundter i saa stort Omfang som muligt.

13. Ved store Kontorer, hvor Sorteringen deles i Grov- og Finsortering, **Sortering.** bør Grovsorteringen begrænses til forholdsvis faa Rum (som Regel ikke over 15 —20). I Grovsorteringsreolen bør der som Regel kun findes 1 Rum for hver Finsorteringsplads, og Resten af Rummene benyttes til de faste Posthuse, hvortil der er stor Post, saaledes at Breve til disse kun sorteres 1 Gang.

14. Forsendelser til Befordring med Togpost skal af Posthusene (Bureau- **Sortering og** **Bundtning til** **Togpost.** **Sortering og** **Bundtning til** **Togpost.**) i videst mulig Omfang være optaget i Sække eller i Bundter adresseret til et fast Posthus eller Bureau. Dog kan Brevforsendelser samt Adressekort og lignende postale Blanketter (men dog ikke Retur-Postoprævninger og Retur-Postindkasseringer) og Aviser afgives løse til Togpersonalet, naar de foreligger i ringe Antal. Karter, Regnskabsopgørelser fra Postekspeditioner o. l. skal altid befordres nedlagt i de direkte Sække. Vedrørende anbefalede Ekspresbrevforsendelser i Brevsække henvises til § 5, Pkt. 15 og § 6, Pkt. 26.

15. Brevbundter omsnøres med stærkt Sejlgarn korsvis 2 Gange, Bundter **Omsnøring.** med store Breve dog kun paa tværs. Ved Bundtning af store og smaa Breve i samme Bundt skal de smaa Breve omsnøres korsvis 2 Gange og de store Breve derefter fastbindes til Bundtets Bagside ved Omsnøringer, der udelukkende gaar paa tværs af hele Brevbundtet. Saadan Sammenbinding maa ikke finde Sted, hvis Forsendelserne derved kan beskadiges. Iøvrigt maa al Omsnøring ske saaledes, at Forsendelserne ikke beskadiges. Hvis et Bundt indeholder Forsendelser af saa forskellig Størrelse, at det kan befrygtes, at Sejlgarnet vil skære igennem enkelte af Forsendelserne, skal en Strimmel af stærkt Papir lægges paa tværs om Bundtet, forinden Omsnøringen foretages.

Der anvendes i saa høj Grad som muligt brugt Sejlgarn i de Længder, hvori det foreligger, selv om der som Følge heraf til nogle Bundter anvendes længere Sejlgarnsender end nødvendigt. Sammenbinding maa kun foretages af Sejlgarnsender, der er for korte til Omsnøring. Sejlgarnet knyttes i en fast snøret enkelt Sløjfe, som kan aabnes ved et Ryk i den ene af Sejlgarnets Ender. Omsnøringer maa være saa solid, at den ikke kan gaa op i Utide.

16. Naar der med et Bureau følger mere end een Pakvogn, afgives de løse **Sortering af** **Pakker.** Pakker af de faste Kontorer i Grupper efter nærmere Aftale med vedkommende Jernbanepostkontor (faste Postkontor).

Pakker til Befordring med Togpost skal, forudsat at deres Beskaffenhed **Pakker med** **Togpost.** iøvrigt tillader det, være lagt i Sække, der er adresseret til et fast Posthus eller Bureau, dog kan et ringe Antal Pakker afgives løse til Togpersonalet.

17. Som lette Pakker sendes som Regel kun saadanne, der ikke er større **Lette Pakker.** end en Halvflaske. Pengepakker behandles dog uanset deres Størrelse som Hovedregel som lette Pakker.

18. Adressekort maa ikke afsendes fra et Posthus, forinden sidste Nummer **Adressekort.** paa Adressekort og Pakke til vedkommende Post er konstateret, og samtlige til hver Afslutning hørende Adressekort skal afsendes paa een Gang.

Adressekort maa under ingen Omstændigheder komme senere til Bestemelsesstedet end Pakkerne.

Brugt Sejl-
garn m. v.

19. Brugt Sejlgarn og brugt Omslagspapir anvendes saavidt muligt igen. Brugte Kuverter maa kun bruges til Indpakning af Værdipost efter at være skaa-
ret fuldstændig op, og efter at mulige tidligere Paategninger, der kan virke vild-
ledende, er overstreget.

Forsendelser
til København.

20. Angaaende Dirigering af Forsendelser til København henvises til Over-
sigten over de københavnske Posthuses Forretningsomraade i Reglement I, § 4,
Pkt. 2 (for Overpakmestrenes Vedkommende til «Vejledning for Postbudperso-
nalet»).

Breve til
København.

21. Almindelige Brevforsendelser til København fra Bureauer, der ikke
indgaar til København, samt fra Posthuse udenfor København sorteres udeluk-
kende efter Distriktsbogstav. Herfra undtages dog de Bureauer og Posthuse, der
skal udfærdige røde Bundter til K. og V., idet disse Bundter af de paagældende
Bureauer og Posthuse, forinden Opbundtningen skal gennemses efter Gadenavn;
disse gennemsete Bundter krydsmærkes paa Vignetten.

Foreligger der ikke et tilstrækkeligt Antal Forsendelser til Udsortering efter
Distriktsbogstav, samles Brevene i Bundter, mærket «Bro», hvori ogsaa kan ind-
lægges Breve uden Distriktsbogstav.

Bureauer til København sorterer udelukkende efter Gadenavn; de omsorterer
efter Gadenavn i Henhold til nærmere Ordre røde ikke krydsmærkede Bundter
til København.

Sorteringen indenfor Overpostmesterembedet af Brevforsendelser til Kø-
benhavn foregaar udelukkende efter Gadenavn.

I Tvivlstilfælde er Distriktsbogstavet det afgørende.

Anbefalede Breve til København sorteres efter tilsvarende Regler.

Brevforsendelser, der ikke er forsynet med Gadebetegnelse eller Distrikts-
bogstav, og hvis Bestemmelsessted indenfor København ikke kendes, dirigeres
paa København K.

Post til
Kongehuset.

22. Postforsendelser til Kongen, Dronningen, Kronprinsen og Prins Knud
dirigeres, naar ingen Adresse er anført, paa København K. til Afgivelse til Hof-
furerkontoret, Amalienborg.

Nedlægnings-
materiel.

§ 9. Postens Nedlægning, Postsækmateriel.

1. Til Postens Nedlægning anvendes efter dens Art og Omfang:

- a. Bipostkuvert.
- b. Værdipostpose.
- c. Værdipostsæk.
- d. Brevpostsæk.
- e. Avispostsæk.
- f. Paksæk.
- g. Samlesæk.
- h. Brevsamlingstaske.
- i. Landposttaske med Laas.

Angaaende Enkeltheder ved Materiellet henvises til Materielfortegnelsen.

Bipostkuvert.

2. Bipostkuvert anvendes til Biposter. Kuverten dagstemples og forsynes
med en med Blaakridt skreven Angivelse af Afsendelsesposthus og Bestemmelses-
sted samt med Angivelse i Brøkform af Datoen for dens Udfærdigelse og Nummeret
paa det Tog, hvortil den først skal indgaa. Paa Biposter udfærdiget af Bureauer
anføres dog som Afsendelsesposthus Togets Nummer. Bipostbundtet med vedlagt

Karte omsnøres om fornødent. Er der kontante Penge i en Bipostkuvert, maa de indpakkes, saa hverken Sedler eller Mønt ligger løse i Kuverten. Kuverten forsegles som et Værdibrev.

Biposter, der kun indeholder Toldadressekort, Ekspresforsendelser, der ikke er anbefalet eller har angiven Værdi, samt Biposter, der sendes mellem Postkontor og Postekspedition uden at indeholde Værdisager, Frimærker i større Partier eller Kontanter, skal dog ikke forsegles; men de maa paa Forsiden paategnes «Uforseglet».

Kan Bipostkuverten ikke rumme Posten, nedlægges den i Bipostpose, **Bipostpose.** hvortil anvendes en almindelig helvævet Postsæk af passende Størrelse. Kryds-mærkede Sække maa ikke bruges. Posen forsynes med Posemærke til Værdipostsæk, paategnet Bipost samt Dato og Tognummer i Brækform, hvilket sidste kan udelades for regelmæssige Biposter. Posen plomberes (forsegles) altid.

Ekspresbiposter forsynes med Ekspresvignet og skal, naar der tillige foreligger Værdisager, som ikke er Ekspresforsendelser, vedbindes Værdipostposen, hvori disse skal være nedlagt.

3. Bipostens Behandling foregaar vidnefast.

Nedlægningen i Bipostposen, Posemærkets Anbringelse, Omsnøringen og Plomberingen (Forseglingen) sker efter samme Regler som ved Værdipostsæk.

4. Værdipostpose anvendes til Nedlægning af Værdibundter, naar Værdi- **Værdipostpose.** postens Omfang gør det ønskeligt at samle Bundterne i Pose. Værdipostpose bør anvendes til Værdiposter, som indeholder Forsendelser af saadan Størrelse og Form, at de ikke kan optages i Værdibundterne.

Værdipostens Nedlægning i Posen sker vidnefast, og Posen omsnøres, idet der under Omsnøringen anbringes en Værdibundtvignet. Posen plomberes (forsegles), naar den ikke umiddelbart efter Bundternes Nedlægning lægges i Værdipostsæk, og opbevares af Ekspedienten, til Nedlægningen i Værdipostsækken finder Sted.

Naar Ekspresbiposter skal udfærdiges, (jfr. § 5, Pkt. 10), skal Værdiposten (eksklusive Ekspresforsendelser) altid nedlægges i en Værdipostpose, og denne plomberes (forsegles) altid.

5. Værdipostsæk anvendes ved alle Postafslutninger, hvor ingen særlig **Værdipostsæk.** Undtagelse er gjort. Den skal være uden syet Rand og have indvævede røde og hvide Striber paa Siderne.

Nedlægningen foregaar saaledes, at Værdiposten nedlægges sidst. Værdibundter udenfor Værdipostpose sammenbindes.

Den Tjenestemand, der foretager Nedlægning af Posten, skal overbevise sig om, at Adresseangivelsen paa den bageste Forsendelse i Bundterne svarer til Paaskriften paa Brevbundtvignetterne og Paaskriften paa disse til Posemærket.

Nedlægningen af Værdiposten sker vidnefast, saaledes at Ekspedienten efter at have forvissat sig om, at Værdibundtvignetter (Karte) stemmer med Sækkens Posemærke, lægger ned, medens Vidnet, der saavidt muligt bør være den samme, som har overværet Bundtningen, overbeviser sig om, at de paa Kartet opførte Bundter og Poser samt løse Forsendelser er til Stede i behørig Stand.

Udenfor Værdipostsækken befordres Brevforsendelser i Rulleform, der skønnes uegnede til Nedlægning i Postsæk.

Umiddelbart efter, at Nedlægningen er endt, omsnøres og plomberes (forsegles) Sækken. Dette maa ske i vedkommende Ekspedients og Vidnets Paasyn.

Plombering (Forsegling) er dog ikke nødvendig i den direkte Udveksling mellem Posthus og Bureau, naar Værdipostsækken ikke indeholder Værdiforsendelser, anbefalede Forsendelser eller Biposter, og Kartet overleveres aabent. Forsegling er heller ikke nødvendig for Afslutninger, der af en Postekspedition afgives direkte til et Bureau.

Postafslutninger til eller fra Færøerne mærkes og plomberes efter Reglerne for Afslutninger til Udlandet, jfr. Reglement VIII, § 9. Afslutninger til Færøerne til Befordring via Norge eller Storbritannien paategnes paa samme Maade som Afslutninger til Island. Afslutninger via Storbritannien maa ikke indeholde Værdibreve.

Brevpostsæk.

6. Brevpostsæk anvendes, hvor Værdipostsækken ikke kan rumme hele Posten, eller hvor det er særlig aftalt, til Nedlægning af almindelige Brevforsendelser, Kartesager, Aviser og lette almindelige Pakker. Brevpostsækken plomberes (forsegles), naar den skal befordres uden Postledsagelse og udenfor Togpost. Brevpostsæk med Togpost plomberes (forsegles) dog, naar den indeholder anbefalede Ekspresbrevforsendelser. Nedlægningen sker som nævnt under Pkt. 5.

Bundter indeholdende Postboksbreve skal dog optages i Værdipostsækken fra vedkommende Bureau til Bestemmelsesposthuset.

Avispostsæk.

7. Avispostsæk anvendes til Forsendelse af Aviser alene. Den forsegles ikke.

Paksæk.

8. Paksæk benyttes til Nedlægning af almindelige, regelmæssigt formede, ikke for store løse Pakker af en saadan Art, at de hverken selv kan beskadiges eller kan beskadige andre Pakker ved Nedlægning i Sæk. Pakker, der indeholder Kød, Fisk, Frugt eller lignende Varer, maa saaledes ikke nedlægges i Paksække sammen med andre Forsendelser, og det samme gælder Kurve, Spande, Krukker, Dunke eller lignende Pakker. Pakker mærket «Forsigtig» maa aldrig nedlægges i Sæk.

Paksækken plomberes (forsegles), naar den skal befordres uden Postledsagelse og udenfor Togpost.

Paksæk skal anvendes i saa stort Omfang som muligt, naar Posten skal befordres uden for Bureau og Postpakkvogn og iøvrigt i den Udstrækning, som Hensynet til hurtig Udveksling eller Omlæsning af den paagældende Post kræver det.

Samlesæk.

9. Samlesække anvendes til Nedlægning af Postsække, hvor Antallet af disse eller Befordringsvejen gør en saadan Nedlægning ønskelig. Nedlægningen sker efter Stykseddel. Samlesækken behandles efter sit Indhold som Værdi-, Brev- eller Avispostsæk.

Sækkes Vægt.

10. Postsække maa i Almindelighed ikke veje over 50 Kilogram.

**Sækkenes
Beskaffenhed.**

11. Til Værdipostposer og Værdipostsække, som plomberes (forsegles), skal anvendes ubeskadigede, helvævede Postsække.

Til Værdipostsække og Værdipostposer, som ikke skal plomberes (forsegles), kan og til Brev- og Avispostsække skal anvendes reparerede, krydsmærkede Sække (til Aviser eventuelt særlige Sække).

De til Brug ved Befordring af københavnske Dagblade og enkelte københavnske Ugeblade fremstillede særlige Sække, som er mærket «Avispostsæk», maa kun benyttes i Retningen fra København og kun til Indlandet og skal af Bestemmelsesposthuset omgaaende indsendes til Postsækdepot 1.

Hullede Sække maa ikke anvendes til Forsendelse af Post; dog udelukker mindre Huller ikke Sækkes Anvendelse som Avispostsække.

Paksække med særligt Rutemærke maa ikke anvendes udenfor den paagældende Rute.

Til Samlesække anvendes ubeskadigede, almindelige Postsække eller, hvor Forholdene gør det nødvendigt, vandtætte Sejldugssække med Bolt og Laas.

12. Alle Sække forsynes med Posemærker.

Posemærker.

Til Værdipostsække anvendes røde Mærker, til Brevpostsække og almindelige Paksække hvide Mærker og til Avispostsække gule Mærker.

Hvor Dirigeringshensyn gør det nødvendigt, anvendes til Avissække, der indeholder Dagblade eller Ugeblade, der skal befordres efter Reglerne for Dagblade, Mærker, hvis Forside efter en Diagonal er delt i en rød og en gul Halvdel.

Mærkerne skal indeholde en trykt, stemplet eller skrevet Angivelse af Afsendelses- og Modtagelsesposthusets Navn samt af Sækkens Art («Værdipostsæk», «Brevpostsæk» o. s. v.). Er Sækken en Samlesæk, anføres tillige foroven «Samlesæk».

Indeholder en Brevpostsæk «Straks-Bundter», anføres paa Mærket «Straks», kraftigt understreget.

Mærket til Brevpostsække, der udelukkende indeholder Massetryksager, paategnes «Masse».

Mærkerne til Avispostsække med Udgiverkorsbaand til Udlevering straks efter Ankomsten forsynes med Paategningen «Kiosker».

Til Paategninger paa Mærkerne anvendes Stempler eller Blaakridt.

Naar Kartet til et Posthus er nedlagt, og Afslutningen indeholder Ekspresforsendelser til Posthuset, forsynes Værdipostsækkens Mærke med Ekspresvignet. Naar der med Togpost afsendes Brevsæk med Ekspresbrevforsendelser, forsynes Brevsækkens Mærke med Ekspresvignet.

Vignetterne anbringes saaledes paa Mærket, at ingen af de øvrige Angivelser paa dette derved dækkes; de anbringes paa Mærkets Forside. Vignetter af mindste Størrelse anvendes.

Mærket bindes paa Midten af det til Omsnøringen bestemte Stykke Sejlgarn, der trækkes korsvis gennem de to Huller i Mærket og bindes i Knude tæt over dette; Mærket skal fra Nedlægningens Begyndelse, indtil Omsnøring finder Sted, være bundet til Sækkens Ring.

Mærkerne tilbagesendes til Afsendelsesposthuset med første Post.

13. Naar Sækken skal lukkes, rulles dens øverste Del (Halsen) fast sammen Sækkens Lukning.
fra begge Sider og omsnøres saa langt nede, som Indholdet tillader det, 2 Gange med stærkt uknyttet Sejlgarn. Naar Sækken skal plomberes, benyttes riflet Sejlgarn (Plomberline). Det paases, at Sækkehalsen ligger glat i hvert Fald under Mærket. En Løkke af den ene Ende Sejlgarn føres under den første Omsnøring, og den anden Ende føres igennem Løkken, hvorefter Omsnøringen trækkes haardt sammen og lukkes med to Knuder lige ved Mærket.

14. Plombering sker saaledes, at Plomberlinens Ender føres korsvis gennem Plombering.
en Plombe, der skydes tæt op mod Knuden og trykkes fast med Plombetangen. Plomberlinens Ender klippes af umiddelbart neden for Plomben.

15. Forseglingen sker saaledes, at der paa Posemærkets Bagside over Forsegling.
Sejlgarnet anbringes flydende Lak; Omsnøringens Ender trykkes med Signetet dybt ned i Lakket. Sejlgarnsenderne klippes af umiddelbart nedenfor Seglet. Gammel Lak skal være fjernet fra Mærket, inden Forseglingen foregaar.

16. Paa Sække med Bolt og Laas fastbindes Mærket i Nærheden af Laasen; skal Plombering (Forsegling) finde Sted, fastbindes Posemærket, efter at Aflaasning er sket, i det Øje, hvori Laasen er anbragt, og forsynes med Plombe eller

Segl som ovenfor nævnt, saaledes at Sækken ikke vil kunne aabnes uden Beskadigelse af Plombe eller Segl.

Tasker. 17. Brevsamlingstaske anvendes som Regel i Udvekslingen med Brevsamlingssteder samt i Udvekslingen mellem Postkontorer og saadanne Postekspeditioner, der ligger udenfor Jernbanerne.

Medfølger Kontrabog, indlægges i denne de særligt opførte Forsendelser m. v. med Undtagelse af Pakker, der ikke er ganske smaa, samt almindelige Brevforsendelser; de sidste kan dog sendes særlig bundtede udenfor Bogen. Bogen med Værdi- og Brevpost lægges i Pose, der tilbindes og lægges i Tasken. Post ledsaget af Karte nedlægges efter tilsvarende Regler i Taskeposen efter at være opbundet paa sædvanlig Maade, dog uden Anvendelse af Pakpapir til Værdibundter. Tasken aflaaes. Nøgle til den findes kun ved de paagældende to Posthuse. Nedlægningen sker iøvrigt efter de for Værdipostsække gældende Regler.

Antallet af medfølgende løse Pakker skrives med Kridt paa Tasken, saaledes at der sondres mellem de forskellige Arter (Værdipakker, anbefalede Pakker og almindelige Pakker). Pengepakker skal altid nedlægges i Tasken.

18. Landposttasker med Laas benyttes til Udvekslingen af Post mellem et Posthus og et Landpostbud, naar Posten skal befordres med Skib eller Kørsel.

Angaaende denne Postudveksling gælder de samme Regler som nævnt under Pkt. 17.

Tomme Sække. 19. Sække, der indeholder tomme Sække, maa ikke forsynes med Posemærker, men skal forsynes med Papirfaner eller særlige til dette Brug leverede Vignetter, mærket Afsendelses- og Bestemmelsesposthusets Navn samt Angivelsen «Tomme Sække». Saadanne Sække maa ikke optages i Følgedokumenterne.

Tomme Sække, som er modtaget fra Togposter, kan i sammenrullet Stand med vedbundne Posemærker af Posthusene afgives til Bureauerne til Videre-sendelse til Posthuset paa Afgangsstationen.

Tomme Sække maa ikke nedlægges i Sække med Post.

Beholdning af Sække. 20. Af almindelige Postsække og Paksække skal der i Almindelighed ved Posthusene foruden de kurserende være en Reservebeholdning paa saa mange Sække, som der normalt afgaar fra Posthuset i Løbet af et Døgn; flere Sække maa Reservebeholdningen ikke indeholde, medmindre særlige Omstændigheder taler herfor.

Almindelige Postsække, krydsmærkede Sække og Paksække rekvireres i Postsækdepoterne. Postkontorerne paa Sjælland, Lolland, Falster, Fyn og Bornholm (med tilhørende Øer) rekvirerer i Postsækdepot Nr. 1, København, Postkontorerne i Jylland (med tilhørende Øer) i Postsækdepot Nr. 2, Fredericia.

Øvrigt Sækkemateriel rekvireres i Materieldepotet.

Postkontorer, som daglig afsender flere Sække, end de modtager, kan med vedkommende Postsækdepot træffe Aftale om regelmæssig Levering af Sække.

Alle overtallige, beskadigede eller snavsede Sække indsendes til Depoterne, snavsede eller beskadigede Sække mærkes «Sække til Vask (Reparation)».

Kassation maa saaledes aldrig foretages af Posthusene.

Ved Rekvisition af og Korrespondance om Postsækmateriel skal anvendes de i Materielfortegnelsen anførte Betegnelser.

Sækkenes Behandling. 21. Postsække af enhver Art maa kun bruges til Forsendelse af Post. Overtrædelse heraf skal, hvad enten den direkte konstateres, eller Sækkene blot bærer Spor af anden Brug, indberettes til Generaldirektoratet med saa fyldige

Oplysninger som muligt bl. a. om Sækkenes Afgangssted og Tidspunktet for Modtagelsen.

Postsækkene maa ikke slæbes eller paa anden Maade udsættes for unødigt Slid.

Tomme Sække skal ophænges eller henlægges i god Orden, hver Slags for sig.

§ 10. Postens Overlevering.

A. Udvekslingen med Bureauerne.

1. Ved Postens Udveksling skal de faste Postkontorer være repræsenteret ved det til Postens hurtige Udveksling fornødne Personale. Ved større Udvekslinger og navnlig paa Omlæsningsstationer fører en Postbudformand (Postvagtmester) Kontrol og Tilsyn med Udvekslingen. Udvekslingspersonalet.

2. Det paagældende Personale skal være i Uniform, forsaavidt det er normeret med en saadan, eller bære et Postskilt paa rødt Armbind paa den venstre Overarm.

3. Personalet fra Postkontoret møder paa den Plads, hvor Postvognen plejer at holde, saa tidligt, at Udvekslingen kan begynde straks, naar Toget er standset.

Udveksles der fra flere Postvogne i samme Tog, mødes saavidt muligt med en Perronvogn til hver Postvogn. Ved Postkontorer, der ikke har Perronvogn, mødes om fornødent med en Sæk, hvori Posten transporteres.

4. I Bureauer foretages Udvekslingen af en Overpakmester (Pakmesterformand). Er Bureauet normeret med Assistent (Overassistent) fører denne Kontrol og Tilsyn med større Udvekslinger.

5. Udvekslingen foregaar i Almindelighed saaledes, at Indlæsning først finder Sted og derefter Udlæsning. I Tilfælde, hvor Forholdene erfaringsmæssigt nødvendiggør, at Udlæsning finder Sted før Indlæsningen, møder de paagældende Postkontorer med de fornødne tomme Perronvogne. Rækkefølge og Form.

Røde Udgiverkorsbaand, der indeholder Dagblade, overleveres løse, eventuelt i en særlig Sæk, til det modtagende Personale til Udlevering umiddelbart efter Ankomsten.

6. Overleveringen foregaar saaledes, at Følgedokumenterne overleveres først og derefter enkeltvis Værdipostsækkene og de øvrige Sække, der er ført enkeltvis i Følgedokumenterne, idet deres Afgangs- og Bestemmelsessted tydeligt opaabes. Sækkene afkrydses i Følgedokumenterne, og det paases, at Plomber (Segl) og Sække er ubeskadiget. Andre Sække og løse Pakker overleveres summarisk hver Art for sig, idet bl. a. Posemærkerne omhyggeligt efterses. Forsigtig Pakker holdes altid for sig og overleveres særskilt.

Værdipostsække og løse Værdipakker udveksles altid ved Kontorvognen.

Tillader Tiden ikke enkeltvis Afkonferering af Sække ved selve Udvekslingen, maa den ske umiddelbart efter Udvekslingens Slutning.

Brevpostforsendelser i Rulleform udenfor Postsæk indlæses forud for og udlæses efter de andre Forsendelser.

Det modtagende Personale afgiver en tydelig Erklæring om, hvorvidt Posten stemmer.

7. Al Ind- og Udlæsning af Post, ganske særligt i Tilfælde af Togforsinkelser, skal foregaa med den allerstørste Hurtighed.

Beskadigelser
og Mangler.

8. Ved Udvekslingen efterses, om der maatte forefindes beskadigede Pakker og i bekræftende Fald, om der er gjort behørig Bemærkning herom paa vedkommende Karte eller Stykseddel med Angivelse af Pakkens Registernummer og Afgangssted. I modsat Fald foranlediger det modtagende Personale saadan Paategning givet af det udleverende Personale.

Enhver Mangel paatales saavidt muligt straks, og der gives herom det paagældende Følgedokument en Paategning, der underskrives af den Tjenestemand, der forestaar Afgivelsen af den paagældende Post.

Ansvar og
Forsigtighed.

9. Som Hovedregel har Posthuset Ansvaret for rigtig Indlæsning, Bureauet for rigtig Udlæsning.

10. Efter at Udvekslingen er sluttet, skal Personalet se efter, at Pakker eller andre Dele af Posten ikke er tabt paa Perronen eller ned i Sporet.

11. Posten behandles med den størst mulige Forsigtighed og dækkes paa Perronvognene om fornødent med Presenninger.

Pakker maa under Udvekslingen og Befordringen ikke bæres i Omsnoringen, men skal, hvor Perronvogn ikke bruges, transporteres i Sæk; Møntposer maa ikke slæbes ved Flytning fra et Sted til et andet.

12. Posten maa saavel før Indlæsningen som efter Udlæsningen saa kort som muligt være udenfor Postlokalerne og maa aldrig henstaa paa Perronen uden Bevogtning. Vogne maa ikke trækkes, men skydes, saaledes at Tjenestemanden kan holde Opsyn med Posten.

13. Postvognens Døre lukkes umiddelbart efter, at Udvekslingen er endt. Er der Fare for, at Toget skal afgaa, inden Udvekslingen kan tilendebringes, paahviler det det faste Postkontor at søge Toget opholdt. Er der ikke mødt Personale fra det faste Postkontor, paahviler det Bureauet saavidt muligt at søge Toget opholdt, hvis der er Udsigt til, at Udvekslingen kan komme i Stand. Har det kørende Personale ikke givet Møde, skal det faste Kontor drage Omsorg for Postens Befordring og om fornødent medsende Personale.

Nødbremsen maa ikke bruges for at berigtige Fejl ved Postbesørgelsen.

I Tilfælde, hvor Udvekslingen ikke foregaar paa behørig Maade, afgives Indberetning til Generaldirektoratet.

14. Det er ikke tilladt at passere over eller under Bufferne af et Tog eller naar Toget er sat i Gang, at staa paa Trinbrædtet.

15. Post, der i samme Vogn skal overtages af et andet Bureau, afleveres af det ene Bureaus Personale til det andets efter tilsvarende Regler, som gælder for Overleveringen mellem faste Postkontorer og Bureauer under Hensyntagen til de særlige Forhold.

Udkastning
af Post.

16. Post, der afgives ved Udkastning, maa kun udkastes, naar vedkommende er rede til at modtage den. Værdi- eller Pakkepost maa aldrig afgives paa denne Maade. Bureauerne maa ikke afgive Post til Posthusene ved Udkastning paa Stationerne ved Togenes Forbikørsel undtagen i de Tilfælde, hvor særlig Ordre fra Generaldirektoratet foreligger. Inden Udkastningen sammenrulles Sækkene, saa de frembyder mindst muligt Vindfang.

Brevkasse-
tømming til
Posttogene.

17. Paa Stationer, hvor der kun finder Brevkassetømming Sted til Posttogene, afleveres Brevene ved Bureauets Dør eller Vindue til Postpersonalet, der skal være rede til at modtage Brevene, evt. Melding om, at ingen Forsendelser foreligger.

18. Ved Postekspeditioner sker Udvekslingen paa Postekspeditørens An-Postekspeditioner.
svar. Den Person, der møder med Posthusets Post, anses ogsaa for berettiget til at modtage Posten fra Bureauet. Børn maa ikke benyttes til Udvekslingen.

B. Anden Udveksling (Togposter, Postkørsler og Postskibe).

19. Togposter udveksles ved Togpersonalets Mellemkomst.

Togposter.

Ved Togpost I, II og III ophænger Posthuset paa Afgangstationen i Pakvognen (Motorvognen) en aaben Brevsæk til hvert af de i Udvekslingen deltagende Posthuse, og heri nedlægger Posthusene, eventuelt Togpersonalet, foreliggende Brev- og Avissekker, Brev- og Avisbunder og løse Forsendelser. Efter Omstændighederne kan der træffes en tilsvarende Ordning for Pakkepostens Vedkommende. Ved Poster af mindre Omfang, og navnlig naar den undervejs indgaaende Post er ringe, kan Anvendelsen af aabne Sække indskrænkes eller helt undlades. Værdipostsække maa ikke nedlægges i de aabne Sække, men skal overleveres til og fra Togpersonalet under Iagttagelse af Reglerne i § 7, Pkt. 13.

Ved Togpost IV er Fremgangsmaaden den samme som ovenfor nævnt, idet der dog her normalt kun ophænges en aaben Brevsæk, eventuelt tillige en aaben Paksæk, til Posthuset paa Endestationen.

Om Mangler, Beskadigelser m. v. maa det modtagende Personale straks gøre Indsigelse og ved Togpost I og II kræve Paategning paa Overleveringsdokumentet og den afleverendes Underskrift.

Posten skal i Togene og paa Stationerne opbevares saaledes, at Uvedkommende ikke kan faa Adgang til den.

20. Paa Postkørsler, hvor Posten ledsages af Timeseddel, overtager Chaufføren (Kusken) Posten efter Timesedlen. Indlæsningen i det med Laas forsynede Rum eller den med Laas forsynede Jernkasse paa Automobiler sker vidnefast i Chaufførens Nærværelse. Aflaasning finder derefter Sted ligeledes vidnefast. Kusken har som Regel ikke Adgang til Postrummet, men der medgives ham i Timeseddel-tasken en Nøgle under forseglet Lukke, for at han under indtrædende Uheld undervejs i fornødent Fald kan oplukke Rummet og udtage Posten. Naar Reservenøgle ikke medfølger, skal Timesedlen have Paategning herom.

Kan hele Posten ikke rummes i de laasede Rum, nedlægges under alle Omstændigheder Værdipostsækken og Værdipakkerne i dette. Den øvrige Post opbevares paa bedst mulig Maade paa en for de rejsende utilgængelig Plads og om fornødent dækket af en Presenning.

Ved Postens Modtagelse afgiver de paagældende Posthuse Kvittering paa Timesedlen.

21. Paa Ruter med Postskibe, hvor Posten ledsages af Samlestykseddel, Postskibe.
overleveres Posten til og fra Skibet mod Kvittering paa Samlestyksedlen. Posten opbevares ombord saa vidt muligt i aflaaeligt Rum. Hvis nogen Del af Posten befordres udenfor det aflaaede Rum, tildækkes den med Presenning, naar dette er nødvendigt af Sikkerhedshensyn eller til Beskyttelse mod Vejrligets Indflydelse.

C. Udlevering til Publikum af Post fra Bureauer m. v.

22. Avispakker (Udgiverkorsbaand) indeholdende Aviser til de autorise-Aviser til aut.
rede Bladforhandlere paa Stats- og Privatbanestationer samt visse Anløbssteder Forhandlere.
for Postskibe udleveres, naar de er forsynet med grøn Vignet og Adresse til den autoriserede Bladforhandler i N. N. samt Tilføjelsen «Udleveres af Bureauet»,

af Bureauet direkte til vedkommende Bladforhandler, der modtager dem ved Vogn døren.

Direkte Udlevering (i visse Tilfælde Udkastning) til Bladforhandlere (Avisomdelere) kan efter forudgaaende Forhandling mellem Jernbanepostkontoret (Postkontoret) og Jernbanen eventuelt ogsaa ske paa Holdepladser og lignende Steder, hvor der ikke er Posthus. Bladforhandleren (Avisomdeleren) eventuelt Stationspersonalet maa være rede til at modtage Forsendelserne, hvorpaa foruden Bladforhandlerens (Omdelerens) Navn, Holdepladsens Navn, Jernbanestrækningen samt Bemærkningen «Udleveres af Bureauet (Togpersonalet)» maa være angivet.

Udleveringen (Udkastningen) kan eventuelt ske ved Togpersonalet.

Forsendelser af omhandlede Art skal, naar de ikke bærer forskriftsmæssig Udskrift, afgives til vedkommende faste Posthus.

23. Banegaardsbreve udleveres af Bureauet, naar Adressaten møder rettidig ved Postvognens Dør.

Afhentes Brevet ikke rettidigt, paategner Bureauet personalet det «Ej efterspurgt ved Tog Nr.», hvorefter Brevet afleveres til Personalet fra det faste Posthus.

Banegaards-
breve.

AFSNIT III.

Postens Behandling ved Ankomsten.

§ 11. Postens Aabning.

1. Enhver Postsæk aabnes straks efter Ankomsten til Bestemmelsesstedet. **Sækkene aabnes straks.**

Naar alle Ekspresforsendelser er samlet i en Ekspresbipost, der skal aabnes straks efter Modtagelsen, kan om fornødent den plomberede (forseglede) Værdipostpose, hvori er nedlagt de Værdiforsendelser, der ikke er Ekspresforsendelser, opbevares uaabnet til senere Dekartering. Tilsvarende gælder for Afslutninger udfærdiget i Henhold til særlig Aftale, jfr. § 5, Pkt. 10, Slutningen.

2. Forinden Værdipostsækken aabnes, undersøges vidnefast Plomberingens (Seglets), Omsnøringens og Sækkens Beskaffenhed. **Undersøgelse af Lukket.**

3. Sække og Poser maa kun aabnes med de leverede Poseknive eller Lomme-sakse, der stikkes ind lige under Posemærket, hvor Sækken ligger glat. Sækkene og Poserne vendes umiddelbart efter, at de er tømt. **Aabning af Sække.**

4. Værdipostsækken aabnes vidnefast, og Antallet af Værdibundter, Værdipostposer, anbefalede Forsendelser udenfor Værdibundter, Bipostposer, lette S- og Værdipakker samt lette Il- og Eksprespakker afstemmes straks med Kartet. Der maa kun aabnes een Værdipostsæk ad Gangen, og Afstemningen af dens Indhold skal være foretaget, inden Aabning af en følgende Værdipostsæk paabegyndes. **Værdipostens Afstemning.**

Paa tilsvarende Maade forholdes med Aabningen af Samlesække.

5. Værdibundter og Værdipostposer aabnes vidnefast, og Indholdet afstemmes summarisk med Kartet, idet Vidnet højt tæller Antallet af anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser og forvisser sig om, at Antallet stemmer med Kartets Slutsummer, og at Forsendelserne er ubeskadigede. Endelig efterser den dekarterende alene de enkelte Forsendelser, sammenholder dem med Angivelserne i Kartet og skriver — dog ikke i Bureauerne — sit Navn eller Bomærke nederst til højre paa Kartet.

Paa tilsvarende Maade forholdes ved Aabningen af Biposter (Bipostposer), Kuverter (Poser) med anbefalede Breve, Brevsamlingstasker og Landposttasker med Laas.

6. Brevforsendelser i de særlige Postboks-brevkonvolutter udsorteres straks efter Ankomsten førend den øvrige Post. Brevbundterne hensættes til Sorteringspladserne med Brevbundtvignetterne foran, saaledes at det kan konstateres, under hvilken Vignet eventuelle fejlsendte eller fejlbehandlede Forsendelser er indgaaet. Ved Opsorteringen af Brevposten maa det paases, at Frankering og Afstempling er tilstrækkelig, jfr. § 14, Pkt. 10, ligesom det maa efterses, om Forsendelserne skulde være forsynet med Paategninger som «NB», «Anbefalet», «Ekspres» e. l. **Brevposten.**

Til Ekspresforsendelser paategnet «Dep» udfærdiges Ekspresgebyrseddel, jfr. iøvrigt Reglement VI, § 52.

7. Adresserne paa ankomne Avisbundter efterses, før Omslagene fjernes fra Bundterne. Dette maa ske uden Beskadigelse af Aviserne, som derefter lægges i nogenlunde alfabetisk Orden efter Titler til Udsortering. **Avisposten.**

8. Afkonfereringen af Pakker med Adressekort paa Bestemmelsesposthuset foretages umiddelbart efter, at Stemplingen af Adressekortene har fundet Sted, for saa vidt Adressekort og Pakker planmæssigt indgaar samtidigt; i modsat Fald **Afkonferering af Pakker.**

foretages Afkonfereringen umiddelbart efter Ankomsten af den Post, hvormed Pakkerne normalt skulde indgaa. Afkonfereringen skal i Almindelighed foregaa saaledes, at Adressekortene udsorteres efter Registernummer, hvorefter Pakkerne opraabes med Nummer og Afgangssted. Naar Adressekortet er fundet, angives Pakkens Tilstedeværelse ved en Blaaekridtstreg over Registernummeret.

Ved store Postkontorer kan Afkonferering af almindelige indenlandske Pakker med Adressekortene i Bydistriktet ske under Omdelingen, idet Pakkerne udsorteres i Omdelingsorden, og Adressekortene i hvert Fald efter Gader og Husnumre. Adressekort til Omdeling skal opbevares paa betryggende Maade, og naar intet Postpersonale er til Stede, altid under Lukke.

I Juleperioden foretages ikke Afkonferering af almindelige Pakker og Adressekort, og Udlevering af Adressekortkuponer til Adressaten finder ikke Sted, med mindre de indeholder skriftlige Meddelelser, eller Adressaten i det enkelte Tilfælde maatte fremsætte Anmodning derom. Afkonferering af Pakker og Adressekort kan dog ikke undlades for Pakker, der ikke udbringes til Adressaten, idet et Adressekort naturligvis ikke maa aflægges som Anmeldelse, medmindre det er konstateret, at den tilhørende Pakke er til Stede, ligesom der maa drages Omsorg for, at Pakker til Landdistriktet, til hvilke Adressekort ikke er indgaaet, ikke henligger uden at blive anmeldt.

Toldadressekort maa først udbringes, naar Pakkerne er oplagt paa Toldboden.

Nødadressekort.

Til Pakker, hvortil Adressekortene mangler, udfærdiges Nødadressekort ved Gennemskrivning i 2 Eksemplarer. I Adresserubrikken føres Modtagerens fuldstændige Adresse.

Forsendelsernes Udlevering sker paa Grundlag af Nødadressekortets Blaa-skrift, der efter Omdelingen indordnes mellem de andre Adressekort, medens Kuponen overleveres Adressaten. Sortskriften forbliver ved Kontoret til Kontrolring af Originaladressekortets Fremkomst og kan derefter tilintetgøres.

Ved Kontorer, hvor Adressekort og Pakker i Bydistriktet først konfereres under Omdelingen, udfærdiges Nødadressekort kun i 1 Eksemplar, hvis Hovedtalon af Kontoret benyttes til Kontrol med Originaladressekortets Fremkomst, hvorefter den vedhæftes dette. Paa tilsvarende Maade forholdes med Nødadressekort, der i andre Tilfælde udfærdiges under Omdelingen.

Kan der antages at hvile Porto eller andre Beløb paa Forsendelsen, udleveres denne kun med Forbehold; Nødadressekortets Kupon skal indeholde Bemærkning herom. Oplysning indhentes i saa Fald hurtigst muligt hos Afsendelsesposthuset.

Nødadressekort udstedes ligeledes for Pakker, hvis Adressekort er benyttet som Anmeldelse, naar Adressekortet ikke foreligger ved Pakkens Udlevering, Videresendelse eller Tilbagesendelse.

Indløses en Postopkrævningsforsendelse, hvortil Postopkrævningsadressekortet mangler, vedhæftes Blaaskriften af Nødadressekortet det fremskaffede originale Postopkrævningsadressekort eller eventuelt en fra Reklamationskontoret modtaget Genpart af dette. Indløses Forsendelsen ikke, skal Blaaskriften af Nødadressekortet, efter at der paa Forsiden med Blaaekridt er anbragt et Diagonal-kryds, tilbagesendes til Afsendelsesposthuset sammen med Forsendelsen.

Overtallige Adressekort.

Foreligger der Adressekort, hvortil Pakkerne mangler, og Adressaten ikke findes efter Adressen paa Adressekortet, udstedes straks Forespørgselsskrivelse. Pakken efterlyses paa sædvanlig Maade, naar Efterlysningstidspunktet indtræder.

Indgaaer der Adressekort med Adressebrevkonvolut, hvortil Pakken mangler, udleveres Konvolutten straks til Adressaten, for Postopkrævningsadressekorts

Vedkommende dog kun, hvis Postopkrævningsbeløbet betales. Adressekortet paategnes «Konvolutten udleveret» og opbevares til Efterlysningstidspunktet indtræder.

Naar en eller flere af de til samme Adressekort hørende Pakker mangler, noteres paa Adressekortet, hvilke der mangler. Til disse udfærdiges Nødadressekort, et for hver Forsendelse, der behandles som Adressekort uden Pakker.

9. Kuverter, Indpakningspapir, Plomber (Segl), Sejlgarn, Bundtvignetter **Kuverter,** og Posemærker maa ikke sammenblandes med andet, før Postens rette Ind- **Sejlgarn m. v.** hold i ubeskadiget Stand er konstateret.

Sejlgarn og Indpakningspapir samt Lakrester fra Posemærker, Plomber, Bipostkuverter m. v. samles til Anvendelse paany. Faste Posthuse afgiver Plomber til Bureauerne, der afgiver dem til Jernbanepostkontoret til Indsendelse til Materieldepotet. Større Postkontorer kan dog indsende Plomberne direkte til Materieldepotet.

10. Forsendelserne eftertakseres ved Adresseposthuset eller Grænsepostkon- **Efter-** toret, hvad enten dette er et fast Kontor eller et Bureau, og saavidt muligt tillige **taksering.** ved de omekspederende Postkontorer (Bureauer). Naar der haves overtalligt Personale til Raadighed, foretages særlig indgaaende Eftertaksering. Brevforsendelser, der er forsynet med Kontrolstempel, det kronede Posthorn, eftertakseres ikke.

Den Tjenestemand, der foretager Eftertakseringen af Adressekort, skal paa hvert af disse i eller ved Rubrikken «Til Frimærker» lige under Frimærkerne anføre sit Bomærke.

Hvis Adressekortenes Eftertaksering straks ved Dekarteringen vilde medføre, at Postens Udsendelse forsinkedes, kan den udskydes til Adressekortene er modtaget tilbage. Forinden Udbringningen skal det dog paases, at Vægtribrikken er udfyldt, og Vægten maa i modsat Fald konstateres og anføres.

Eftertaksering af Anvisninger til Udbetaling kan ligeledes udskydes, til Udbetalingen er sket. Saafremt Udbetaling kan ske ved flere Kontorer, har Udbetalingskontoret Ansvar for Eftertakseringen.

11. Portoforsendelser med Undtagelse af Breve, der bærer Paategning om, **Portoforsen-** at de formodes at indeholde uangivne Penge, paaklæbes Portomærker til det paa- **delser.** hvilende Portobeløb, medmindre de allerede er forsynet med Portomærker til Beløbet. Vesterbro, Nørrebro og Købmagergades Postkontorer anvender i Stedet for Portomærker særlige Portopaatryk i grøn Farve. Portomærker anbringes dog ikke paa Forsendelser, der indgaar fejlsendt til et Posthus, og ej heller paa Forsendelser, som omekspederes eller returneres inden Udsorteringen til Budene.

Portoforsendelser, hvis Mærker er stemplet «Mærket ugyldigt. Returpostkontoret», forsynes med nye Portomærker.

Saafremt Budene ikke skal betale Portobeløbene kontant, men Forsendelserne udleveres dem til senere Indbetaling af Portobeløbene til Portokassen, afgiver Budene en Skyldseddél. Kontrolbogen kan benyttes som Regnskabsbog for Portokassen.

12. Mangler en Postafslutning, der planmæssigt skulde indgaa, og fore- **Manglende** ligger der ingen Oplysning om Grunden til dens Udeblivelse eller Meddelelse om, **Afslutning.** at den senere vil indgaa, skal der uden Ophold anstilles Undersøgelse i Sagen eventuelt telegrafisk eller telefonisk, og Tilbage meldelse udstedes til det Kontor, hvorfra den skulde være afsendt. Om Mangel af en Postafslutning gøres altid Indberetning til Generaldirektoratet.

Kartet mangler.

13. Mangler Kartet, konstateres den paagældende Afslutnings Indhold, og et nyt Karte udfærdiges. Blaaskriften tilstilles med Tilbagemeldelse hurtigst muligt Afsendelseskontoret. Er Blaaskriften rigtig, forsynes den med Anerkendelsespaategning og tilbagesendes med Tilbagemeldelsen. Kan Rigtigheden ikke anerkendes, maa der afsendes telegrafisk Meddelelse herom.

Der iagttages den største Omhu ved Aabningen af Postsække, hvortil Kartet mangler.

Mangel i Værdipost.

14. Naar der ved Aabningen af en Værdipostsæk mangler en anbefalet Forsendelse eller en Værdiforsendelse, herunder en Bipost, undersøges Posten nøje i Overværelse af Vidnet, og der affattes en udførlig Redegørelse paa den særlige Formular for Postens Indhold og Beskaffenhed og de nærmere Omstændigheder, hvorunder Manglen er konstateret. Sæk, Pose eller Kuvert samt Posemærke, Plombe (Segl), Værdibundtvignet, Indpakningspapir og Sejlarn vedlægges. Det savnede efterlyses telegrafisk eller telefonisk, og Tilbagemeldelse sendes omgaaende til Afsendelsesposthuset. Der bør endvidere saa vidt muligt foretages Eftersyn af den almindelige Brevpost.

Fra Bureauerne sendes Redegørelsen med Indberetning om, hvad der er foretaget, straks til Jernbanepostkontoret (Postkontoret) med Meldingen.

Paa tilsvarende Maade forholdes, naar der maatte forefindes Mangler i Kuverter (Poser) med anbefalede Breve eller Biposter.

Er det en anbefalet Forsendelse eller en summarisk karteret Værdiforsendelse, der mangler, udfærdiges tillige et Karte over de forefundne Forsendelser af paagældende Art, der specificeres med Registernummer og Afgangssted. Kartet forsynes med Overskrift «Karte over de i . . . fra . . . til . . . forefundne Forsendelser. Der skulde have været . . . Stk.». Blaaskriften medsendes Tilbagemeldelsen, Sortskriften opbevares som Bilag til Kontrolbog eller Kontrolliste, hvor fornøden Anmærkning gøres.

Specifikation paa nyt Karte af de anbefalede Forsendelser kan dog undlades, naar Antallet af Forsendelser er saa stort, at Postens Behandling derved vilde forsinkes, og særlig hvis det Posthus, der har afsendt Postafslutningen, ikke er Indleveringsposthus for en væsentlig Del af Afslutningens Post.

Anerkendes Manglen ikke omgaaende, indsendes Redegørelsen med Bilag straks til Generaldirektoratet med Indberetning om, hvad der er foretaget og oplyst i Sagen.

Overtallige Postsække.

15. Indgaar overtallige Postsække, tilføjes de i Følgedokumenterne, og Tilbagemeldelse udstedes. For Værdipostsækkes Vedkommende underrettes det Kontor, der har udstedt Følgedokumentet, telegrafisk eller telefonisk.

Overtallige Værdisager.

16. Indgaar der overtallige anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser, som skulde have været karteret enkeltvis, eller Biposter, tilføjes de i Kartet. Skulde Forsendelserne have været karteret summarisk, rettes den paagældende Karteringsangivelse i Kartet. Det Kontor, der har udstedt Kartet til Posten, underrettes telegrafisk eller telefonisk, og Tilbagemeldelse udstedes.

Beskadigede Afslutninger.

17. Bemærker et Postkontor (Bureau), at transiterende Værdipostsække, Biposter eller Kuverter (Poser) med anbefalede Breve er beskadiget eller frembyder andre Uregelmæssigheder, skal det paagældende Kontor vidnefast foretage Dekartering. De paagældende Postforsendelser behandles i kontrolmæssig Henseende som bestemt til Kontoret, idet der gøres fornøden Bemærkning i Kontrolbog eller Kontrolliste. De foreskrevne Tilbagemeldelser eventuelt Telegrammer udfærdiges.

18. Værdipostsække eller andre Sække, der paa Grund af Forsinkelse eller Fejldirigering ikke naar planmæssig Tilslutning, dekarteres (aabnes) af det Posthus eller Bureau, der først modtager dem som forsinkede eller fejldirigerede. Dekartering kan dog undlades, naar Forsendelserne vil komme lige saa hurtigt frem uden Dekartering.

19. Paa Kartet anføres i de i Pkt. 17 og 18 nævnte Tilfælde en Paategning om den stedfundne Dekartering. Paategningen underskrives af vedkommende Tjenestemand og vedføjtes et Aftryk af Dagstemplet. Kartet tilstilles Bestemmelsesposthuset som Postsag i Kuvert, og der udfærdiges en Genpart af Kartet, der henlægges blandt de ankomne Karter og optages sammen med disse i Kontrolbog (Kontrolliste).

20. Om Fejlsendelse af større Avispakker indeholdende *Dagblade* gives der snarest Bestemmelsesposthuset telefonisk eller telegrafisk Tjenestemeddelelse, hvorom Avispakken forsynes med Paategning. Bureauerne kan anmode de faste Posthuse om at foretage det fornødne.

21. Karter og Styksedler forsynes med Paategning om Udstedelsen af Tilbagemeldelser, Afsendelsen af Telegrammer eller førte Telefonsamtaler. For Tilbagemeldelsers Vedkommende anføres Tbm. og Tilbagemeldelsens Nummer samt en kort Angivelse af Grunden til Udstedelsen. For Telegrammers Vedkommende anføres disses Ordlyd og for Samtalers Vedkommende en kort Bemærkning om disses Indhold.

22. Søndagsbreve, der indgaar som fejlsendte, men som kan naa rette Bestemmelsessted i Løbet af Søndagen, indlægges i Postsagskonvolut (Omslag) til Bestemmelsesposthuset. Postsagskonvoluten forsynes med Ekspresvignet og Paategning «Fejlsendt Søndagsbrev». Ved Afleveringen til Adressaten maa Brevene ikke fremtræde som Ekspresbreve.

23. Breve med ekstraordinære Indkaldelsesordrer til Lægdsforstandere skal, hvad enten de ankommer Dag eller Nat, uopholdeligt efter Ankomsten udbringes til Adressaterne paa bedste og hurtigste Maade. For de med Udbringningen af saadanne Breve forbundne Udgifter til Ekstrabude indsendes snarest efter Udbringningen Regning til Generaldirektoratet til Udgiftsordres Erhvervelse ledsaget af Oplysning om, i hvilket Antal saadanne Breve er besørget af Tjenestemænd i henholdsvis det indre og det ydre Ekspresdistrikt.

24. De i nærværende og i det følgende Afsnit omhandlede Telegrammer kan ogsaa afgives til Ekspedition paa de Statsbanestationer og Statsbaneholdepladser, der ikke er aabne for Privattelegrambefordring, men de kan paa Jernbanetelegrafekspeditioner kræves betalt med sædvanligt Gebyr.

§ 12. Ankomststempling.

1. Karter og Styksedler ankomststemples af Bestemmelsesposthuset og ved andre Posthuse, naar Posten dekarteres der.

2. De til faste Postkontorer ankommande Aviser og almindelige Brevforsendelser ankomststemples ikke; dog stemples Ekspresbreve, poste restante Breve samt Søndagsbreve, der ikke naar Søndagsudbringning, og Udgiverkorsbaand til Afhentning, naar de ikke afhentes umiddelbart efter Ankomsten. Alle andre Postforsendelser ankomststemples med den Undtagelse, at i Juleperioden ankomststemples ikke Adressekort til almindelige Pakker, der ikke er Il- eller Eksprespakker.

Stemplingen foretages paa Bagsiden af Forsendelserne umiddelbart efter Modtagelsen. Postale Blanketter stemples paa det dertil bestemte Sted. For Pakker, der ikke er fejlsendt, stemples kun Adressekortet.

Frimærker paa Indkasseringsblanketten i Postindkasseringsbreve samt iøvrigt Frimærker, der ikke er behørigt annulleret, annulleres med Ankomststemplet.

Fejlsendte
Forsendelser.

3. Fejlsendte Forsendelser af enhver Art stemples af det første Bureau eller faste Postkontor, hvor Fejlsendelsen bemærkes. Er Bundter fejlsendt, stemples de enkelte Forsendelser (dog ikke de enkelte Avisnumre i et Bundt). Avisbundter og løse Aviser stemples saaledes, at Tekst og Illustrationer ikke beskadiges, eventuelt forsynes de forinden med Omslag. Kan en Forsendelse ikke stemples, vedhæftes der et Mærke til Anbringelse af Stempelaftrykket.

Har den fejlsendte Forsendelse været sammenklæbet med eller været indstukket i en anden Forsendelse, forsynes den tillige med Paategning herom.

Kontrol.

4. Med Ankomststemplet føres samme Kontrol som med Dagstemplet, jfr. § 4.

Postekspeditioner.

5. Postekspeditioner ankomststempler efter samme Regler som Postkontorer.

§ 13. Bogføring og Omdeling.

A. Postkontorer.

a. Ankomstbøger.

Alm. Regler.

1. Anbefalede Brevforsendelser, Værdibreve, Værdipakker, anbefalede Pakker og Toldadressekort, der ikke har Henhold til almindelige Brevforsendelser, indføres ved Bestemmelsespostkontoret i Ankomstbøger, naar de er bestemt til Bydistriktet eller til Afhentning. Almindelige Pakker uden Postopkrævning føres ikke i Ankomstbøger, jfr. dog Pkt. 5.

Forinden en Ankomstbog tages i Brug, anføres foran i Bogen en af Postkontoret underskrevet og dateret Paategning om Tidspunktet for Bogens Ibrugtagning.

Bogføringen sker umiddelbart efter, at Stemplingen er foretaget. I Værdirubrikken føres for Værdibreve og Værdipakker kun Kronebeløbet, for udenlandske Forsendelser tilføjes eventuelt «Frcs.», og for anbefalede Pakker anføres «R». Vægt-rubrikken udfyldes for udenlandske Værdibreve og for enkeltvis førte Pakker.

I Anmærkningsrubrikken anføres Bemærkninger som «Modtagelsesbevis», «Afleveringsattest», «AR.», «PO.», «Remb.», «Ekspres» o. s. v. I samme Rubrik gøres Bemærkning om Omekspedition eller Returnering af Forsendelserne med Angivelse af Dato og Post og med Tilføjelse af vedkommendes Navn eller Bomærke. Overgaar Forsendelsen til anden Ankomstbog (Kontrabog), bemærkes dette ligeledes i Anmærkningsrubrikken med Tilføjelse af vedkommendes Navn eller Bomærke.

Ankomstbog
for By-
distrikter.

2. For hvert Buddistrikt føres en Ankomstbog. Ankomstbøgerne kan om fornødent tillige deles efter Forsendelsesarter.

Adressaters
Kvittering.

Omdelingspersonalet modtager Forsendelserne efter Ankomstbøgerne, der medtages under Omdelingen, og hvori Adressaterne kvitterer — ogsaa for anbefalede Pakker og Værdipakker. I København kvitteres dog for indenlandske anbefalede Pakker og Værdipakker samt for de ved Postkontorets Mellemkomst

toldbehandlede Pakker paa Adressekortet, af hvilket alene Kuponen udleveres til Adressaten.

I andre, særlige Tilfælde vil Kvittering kunne afgives paa en Anmeldelse eller et Adressekort, der indklæbes paa det paagældende Sted i Ankomstbogen eller afgives til den Tjenestemand, der fører Kontrol med henliggende Forsendelser; de nummereres da for en Maaned ad Gangen.

3. Fremsætter en Modtager af anbefalede Forsendelser eller Værdiforsendelser Anmodning om i Ankomstbogen at maatte anføre Dato og eventuelt Klokkeslet for Modtagelsen, skal dette tillades. Noteringen sker i Kvitteringsrubrikken, og den udleverende kontrollerer dens Rigtighed. **Kvitterings-tidspunkt.**

4. Ekspresforsendelser indføres i en særlig Ankomstbog. **Ekspres Ankomstbog.**

5. Forsendelser, der er adresseret poste restante eller af anden Grund henligger til Afhentning, indføres altid i en særlig Ankomstbog, hvori desuden indføres Anvisninger og Udbetalingskort, der er adresseret poste restante eller af anden Grund ligger til Afhentning. Beløbet for poste restante Forsendelser maa ved Blankettens Tilbagelevering i kvitteret Stand inden Udbetalingen konfereres med Bogen. Dato for Udleveringen (Udbetalingen) anføres. **Poste restante Ankomstbog.**

Endvidere føres i poste restante Ankomstbogen uanbringelige Forsendelser, for hvilke der udfærdiges Forespørgselsskrivelse, derunder almindelige Pakker uden Postoprævning.

Endelig specificeres i poste restante Ankomstbogen fejldirigerede anbefalede Forsendelser, Værdiforsendelser og almindelige Pakker samt almindelige indenlandske Pakker uden Postoprævning, der omekspederes eller returneres. Forsendelserne føres med Registernummer, Afsendelsessted, Bestemmelsessted, Ankomst- og Afgangstidspunkt og eventuelle Oplysninger om Forsendelsen. For de sidst nævnte Pakker kan om fornødent indrettes en særlig Ankomstbog.

6. Forsendelser adresseret til Postkontoret selv, herunder Postindkasseringsbreve og Kuverter med Toldadressekort, føres i en særlig Ankomstbog. For anbefalede Postsager anføres Indholdets Art og eventuelt Nummer i Modtagerrubrikken. Ved Postindkasseringsbreve anføres i Anmærkningsrubrikken «PI.» og Oplysning om Fordringsdokumenternes Art og Antal, og ved Kuverter med Toldadressekort anføres i samme Rubrik Indholdets Art. **Postsags-Ankomstbog.**

Postindkasseringer fra Udlandet indføres saaledes, at de i hver Forsendelse indeholdte Fordringer specificeres med Afsendelsessted, Afsenderens Navn og Adresse, Debtors Navn og Beløb.

7. Mindre Postkontorer kan i Stedet for de tre særlige Ankomstbøger, Ekspres-, poste restante- og Postsagsankomstbog, anlægge een særlig Ankomstbog fælles for de nævnte Forsendelser. **Fælles særlig Ankomstbog.**

8. Ankomstbøger føres med Blæk eller Blækstift og opbevares efter at være udskrevet i 5 Aar. **Blæk eller Blækstift. Opbevaring.**

9. Ved enkelte københavnske Kontorer anvendes i Stedet for Ankomstbøger Omdelingskarter for hvert Buddistrikt. Kartene føres efter tilsvarende Regler som Ankomstbøgerne, men Adressaterne kvitterer paa Adressekortene. **Omdelingskarter i København.**

b. Afregningsbøger for PO. og PI. m. v.

10. Postoprævnings- og Postindkasseringsforsendelser, Avis-Inkassokort og Telegram- og Telefonregningskuverter, der er bestemt til Omdeling fra eller Afhentning ved et Postkontor eller Udsendelse til et Brevsamlingssted, udenlandske Postoprævningsforsendelser og Postindkasseringer til Postekspeditioner, **Ankomst-numre.**

Fordringer i udenlandske Postindkasseringer samt Frankosedler tilbagesendt fra Udlandet forsynes af Bestemmelsespostkontoret med Ankomst-Løbenumre i en fælles Nummerrække, der hver Maaned begynder med Nr. 1.

Nummereringen sker, efter at Forsendelserne er stemplet og udsorteret distriktvis, saavidt muligt fortløbende indenfor hvert Distrikt.

Til Kontrol med, at Nummerrækken ikke brydes, noteres det sidst benyttede Nummer i Indløsningsbogens Rubrik «Ank.-Løbe Nr.» efter hver ankommen Post, eller hver Gang Nummerering sker.

Afregnings-
bog.

11. Forsendelser af ovennævnte Art til Bydistriktet indføres enkeltvis i Afregningsbog for hvert Buddistrikt. Bogen underskrives ikke, men Budet afgiver Kvittering for Modtagelsen af Forsendelserne ved at anføre sit Navn umiddelbart under Indførslerne.

Afregning.

12. Ved Tilbagekomsten anfører Budet udfor hver enkelt Forsendelse Beløbet henholdsvis i Rubrik «Indløst», «Til næste Ombæring» o. s. v. og sammentæller Rubrik «Indløst». Den, til hvem Afleveringen sker, eftertæller Summen og konstaterer de forskellige Forsendelsers Tilstedeværelse enten som indløste eller uindløste, hvorefter han kvitterer for Modtagelsen ved at skrive sit Navn under de af Budet udfyldte Rubrikker.

Udfor de indløste Forsendelser, hvis Beløb optages paa Indbetalingslisten for Anvisninger, anføres i Anmærkningsrubrikken «A». I samme Rubrik anføres ved omekspederede Forsendelser den nye Adresse. Bliver en i Rubrik «Til næste Ombæring» ført Forsendelse indløst forinden næste Omdeling, eller overføres den til et andet Distrikt, gøres herom fornøden Bemærkning i Anmærkningsrubrikken.

13. For Buddistrikter med mange Regningskuverter eller Avis-Inkassokort kan disse føres paa særlige Afregningsbogblade eller -lister, og Afregning med Budet kan efter Postkontorets Skøn udskydes et Par Dage, jfr. Reglement V, § 27 og Reglement VI, § 22.

Blæk eller
Blækstift.
Opbevaring.
Revision.

14. Afregningsbøgerne føres med Blæk eller Blækstift og benyttes, indtil de er udkrevet. Paa Steder, hvor det skønnes praktisk, kan de gøres maanedlige. De opbevares i 5 Aar, men indkaldes lejlighedsvis af Revisionen, hvorfra de senere tilbagesendes.

c. Kontrabøger med Landpostbude.

Førelse.

15. Forsendelser af de under a. og b. nævnte Arter, der fra Postkontoret udsendes med Landpostbude, indføres i Kontrabøger. Forsendelserne indføres efter samme Regler som anført under Ankomstbog for Bydistrikter henholdsvis Afregningsbog. Almindelige Pakker uden Postopkrævning, der medtages af Landpostbudene, indføres summarisk. Desuden indføres summarisk Anvisninger og Udbetalingskort til Udbetaling med det samlede Beløb i Rubrikken «Kontante Beløb fra Posthuset». I Kontrabøger med Landpostbude paa Sideruter indføres Anvisninger og Udbetalingskort enkeltvis. Rubrikken «Kontante Beløb fra Posthuset» optælles.

Kontrabogen underskrives paa Linien under den sidste Indførsel, og paa samme Linie kvitterer Landpostbudet.

For Landpostruter med massevis forekommende Regningskuverter eller Avis-Inkassokort kan disse føres paa særlige Afregnings- eller Kontrabogsblade, jfr. iøvrigt Pkt. 13.

Adressaters
Kvittering.

16. For Adressaternes Afgivelse af Kvittering gælder samme Regler som anført under Ankomstbog for Bydistrikter.

17. Angaaende Landpostbudenes Pligt til at indføre Forsendelser og Penge Landpostbude straks efter Modtagelsen fra Publikum henvises til Reglement II, § 33, Pkt. 2. indføre straks. Kontante Beløb føres i Rubrikken «Kontante Beløb til Posthuset».

18. Ved Tilbagekomsten indfører Landpostbudet anbefalede Forsendelser Afregning. og Værdiforsendelser, som det ikke er lykkedes ham at aflevere, enkeltvis med Bemærkning «Tbl.» og Angivelse af Forsendelsens Art, Nummer og Afgangssted. Almindelige Pakker og Adressekort til udleverede Pakker føres summarisk. Beløbene for Postopkrævninger og Postindkasseringer m. v. føres som nævnt i Pkt. 12, dog føres Forsendelser til Afhentning, Omekspedition og Tilbagesendelse i samme Rubrik med Bemærkning i Kvitteringsrubrikken for de omekspederede og tilbagesendte, for de første med Angivelse af nyt Bestemmelsessted. Bliver en i Rubrik «Til næste Ombæring» ført Forsendelse indløst forinden næste Omdeling, eller overføres den til et andet Distrikt, bemærkes dette i Kvitteringsrubrikken. Beløbet for indløste Forsendelser føres i Rubrikken «Kontante Beløb til Posthuset». Kvitterede Anvisninger og Udbetalingskort føres med Antal og ikke udbetalte Anvisninger og Udbetalingskort med Antal og samlet Beløb i Rubrikken «Kontante Beløb til Posthuset». Hvis Anvisninger og Udbetalingskort er indført enkeltvis af Postkontoret, føres de kvitterede og ikke udbetalte Anvisninger og Udbetalingskort ogsaa enkeltvis af Landpostbudet. Rubrikken «Kontante Beløb til Posthuset» optælles. Iøvrigt føres Kontrabogen som vist i Bilag 2. Landpostbudet underskriver paa Linien under sidste Indførsel.

19. Postkontoret kontrollerer, at alle Forsendelser, for hvilke der ikke er kvitteret, er indført paany, at Beløb og Blanketter er tilstede, og at Optællingen er rigtig, hvorefter der kvitteres under Budets Indførsler. Udfor de indløste Forsendelser, hvis Beløb optages paa Indbetalingslisten for Anvisninger, anføres i Kvitteringsrubrikken «A». Saafremt et Landpostbud kommer saa sent tilbage, at Postens planmæssige Videresendelse helt eller delvis glipper, føres Tiden for Tilbagekomsten i Kontrabogen.

20. Kontrabøgerne benyttes i 1 Maaned regnet fra den 1. i Maaneden eller Varighed. i ½ Maaned fra den 1. og 16. De føres med Blæk eller Blækstift. Efter Brugen op- Blæk eller Blækstift. bevares de i 5 Aar, men indkaldes lejlighedsvis af Revisionen, hvorfra de senere Opbevaring. tilbagesendes. Revision.

d. Indløsningsbøger.

21. Forsendelser af de i Pkt. 10 nævnte Arter, der henlægges til Afhent- Bogførings- ning ved Postkontoret samt udenlandske Postopkrævningsforsendelser og Post- nummer. indkasseringer m. v., som udsendes til Postekspeditioner og Brevsamlingssteder, forsynes med et Bogføringsnummer — for hver Maaned begyndende med Nr. 1 —, der anføres under Ankomstnummeret adskilt fra dette ved en Brækstreg og i videst muligt Omfang i Rækkefølge efter Ankomstnumrene.

22. Forsendelserne indføres derefter i Indløsningsbog ordnet efter Bog- Indløsnings- føringsnumrene og med Angivelse af Dato for Indførslen, Art, Ankomst-Løbe- bog. nummer, Bogføringsnummer og Beløb; for udenlandske Forsendelser føres tillige Afsendelsessted og Modtager i Anmærkningsrubrikken samt eventuelt Postekspeditionens (Brevsamlingsstedets) Navn.

Angaaende Forsendelsernes Ordning henvises til § 14, Pkt. 5.

23. I Indløsningsbogen indføres endvidere Postopkrævnings- og Post- Afhentning indkasseringforsendelser, der som Følge af utilstrækkelig eller fejlagtig Adressering, m. v. fordi de er adresseret poste restante, eller af anden Aarsag ikke paa sædvanlig

Maade kommer til Omdeling. De forsynes ligeledes med Bogføringsnummer. Afsendelsessted og Modtager anføres i Anmærkningsrubrikken.

Hvis en af disse Forsendelser senere udbringes, gøres i Indløsningsbogen Bemærkning om, til hvilken Afregningsbog eller Kontrabog Forsendelsen er blevet overført.

24. Efter Postkontorets Skøn kan der benyttes en særskilt Indløsningsbog til Indførelse af de i Pkt. 13 og Pkt. 15, Slutningen, omhandlede Regningskuverter og Avis-Inkassokort, der henlægges til Afhentning ved Kontoret.

Afskrivning.

25. Datoen for de i Indløsningsbøgerne indførte Forsendelsers Indløsning eller Tilbagesendelse som uindløst anføres efterhaanden i de paagældende Rubrikker.

Udfor de indløste Forsendelser, hvis Beløb optages paa Indbetalingslister for Anvisninger, anføres i Anmærkningsrubrikken «A». Ved omekspederede Forsendelser føres Datoen i Rubrik «Uindløst» og den nye Adresse i Anmærkningsrubrikken.

Afskrivning af Forsendelser, der returneres eller omekspederes, skal saavidt muligt foretages af en bestemt Tjenestemand, som for hver returneret eller omekspederet Forsendelse, der afskrives som uindløst, med Blæk skal anbringe et tydeligt Kryds i Rubrikken «Indløst».

Blæk.
Varighed.
Opbevaring.
Revision.

26. Indløsningsbøgerne føres med Blæk. De anvendes, indtil de er udskrevet, hvorefter de opbevares i 5 Aar. De indkaldes lejlighedsvis af Revisionen, hvorfra de senere tilbagesendes.

e. Lister over udbetalte Anvisninger og Udbetalingskort.

27. Om Bogføringen af disse Forsendelser henvises til Reglement VI, § 39.

f. Opbevaring af Adressekort.

Ordning af
Adressekort.

28. Adressekort, der er forsynet med Kvittering eller Udleveringspaategning, ordnes efter Ankomstdag og indenfor hver Dag saaledes, at Eftersyn let kan foretages ved Reklamation, jfr. dog Pkt. 2, (Slutningen).

Adressekort til udleverede Postoprævningsbrevforsendelser holdes adskilt fra de øvrige. Ved store Kontorer bør udenlandske Adressekort ordnes for sig under særlig Vignet. De fra Postekspeditioner og Brevsamlingssteder modtagne Adressekort holdes for sig i Grupper for hvert Posthus. Adressekort fra Juleperioden ordnes saaledes, at de kan findes ved eventuelle Reklamationer.

Indsendelse af
Adressekort.

29. Adressekortene opbevares paa betryggende Maade i 1 Aar og indsendes senest den 15. i det paafølgende Kvartals første Maaned til Revisionskontoret. Adressekortene indsendes i Bundter forsynet med en Vignet med Paategning om, til hvilken Periode de hører.

g. Udkørsel af Pakker i Landdistrikterne.

Udkørsel af
Pakker.

30. Ved Postkontorer og Postekspeditioner, i hvis Distrikter der er etableret Udkørsel af Postpakker over 1 kg, f. Eks. sammen med Udkørsel af Jernbanepakker, gælder følgende Regler:

Hvad
udbringes.

Der udkøres almindelige Postpakker over 1 kg med og uden Postoprævning (ikke anbefalede Pakker og Værdipakker). Udkørslen finder kun Sted til de Adressater, der fra Jernbanestationen paa Adressstedet faar Jernbanegods enten tilbragt direkte eller efter særlig Begæring aflagt paa Ruten; i sidste Tilfælde fremkalder Posthuset en tilsvarende Begæring, for saa vidt angaar Postpakker.

Postoprævningspakker udbringes først, naar Beløbet er betalt, men Landpostbudet forespørger ved Indløsningen Adressaten, om Pakken ønskes udbragt, i hvilket Tilfælde Adressekortet paategnes herom og tages med tilbage til Posthuset.

Paa Dage, hvor Kørsel ikke finder Sted, medtager Landpostbudet Adressekortene til eventuelt foreliggende Pakker, for at Adressaterne kan faa Lejlighed til at afhente Pakkerne samme Dag. Ønsker Adressaterne ikke at afhente Pakkerne, paategnes Adressekortene som ovenfor anført.

Paa Kørslerne kan medtages de i Reglement V § 11 nævnte Udgiverkorsbaand over 1 kg med Ugeblade til Omdeling, for saa vidt Aflevering sker samme Dag.

Saaframt Postoprævningspakker af Hensyn til Udkørslen er adresseret til et andet Posthus end det, der er den normale Postadresse, kan Opkrævningen ske ved Chaufføren (Kusken).

31. Efter Afkonferering af Pakker og Adressekort indføres Pakkerne summarisk i en Kontrabog for Landpostbude. Udgiverkorsbaand opføres særskilt og ligeledes summarisk. Chaufføren kvitterer for de modtagne Forsendelser i Bogen. Bogføring.
Tilbagelevering.

Adressekort til udleverede Pakker og tilbageleverede Pakker indføres af Chaufføren, hver Kategori for sig, hvorefter Posthuset kvitterer.

Postoprævningspakker, hvis Beløb undtagelsesvis opkræves af Chaufføren, føres som ved Landpostbude.

Paa Adressekortene tager Chaufføren Kvittering ved Udleveringen.

Tilbagelevering skal finde Sted snarest efter Kørselens Tilendebæring og senest den følgende Dags Formiddag.

32. Kan Forsendelsen ikke afleveres til Adressaten eller et voksent Medlem af dennes Husstand eller Forretningspersonale, aflægges en Anmeldelse. Chaufføren maa være forsynet med Blanketter hertil. Postanmeldelse.

33. Saaframt Publikum ønsker med Befordringen at afsende Postpakker, kan dette ske mod en Betaling, der svarer til Jernbanens Takst herfor, hvilken Takst for Pakker indtil 25 kg i intet Tilfælde overstiger 10 Øre. Postpakker fra Publikum.

B. Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

34. De foran givne Regler gælder med de nedennævnte Undtagelser og Afvigelser ogsaa ved Postekspeditionerne, og der føres saaledes ved disse: Postekspeditioner.
Hvilke Bøger.

- a. Kontrabog for Ekspresforsendelser, poste restante Forsendelser og andre Forsendelser til Afhentning, uanbringelige og fejlsendte Forsendelser, omekspederede og returnerede almindelige Pakker uden Postoprævnings samt Forsendelser til Postekspeditionen selv.
- b. Kontrabøger med Landpostbude.
- c. Kontrabøger med Brevsamlingssteder.
- d. Indløsningsbog for Postoprævnings og Postindkasseringer, Avisinkassokort og Telegram- og Telefonregningskuverter til Postekspeditionens Distrikt.

35. Postoprævnings og Postindkasseringer til Afhentning forsynes ikke med Bogføringsnummer.

36. De til Postekspeditioner fra det foresatte Postkontor udsendte Postoprævnings- og Postindkasseringers Forsendelser fra Udlandet føres i Kontrabøgerne og Indløsningsbøgerne efter foranstaaende Regler, men Beløbene for de indløste Forsendelser indsendes til det foresatte Kontor, opført paa Opgørelsen under «Andre Beløb» med fornøden Oplysning.

I Landpostbudenes Kontrabøger indføres Udbetalingskort og Anvisninger fra Indlandet, Island, Norge, Sverige og Listelandene summarisk, andre udenlandske Anvisninger enkeltvis. I Kontrabøger med Landpostbude paa Sideruter føres alle Anvisninger og Udbetalingskort enkeltvis.

Varighed.
Indsendelse.

37. Indløsningsbøgerne benyttes i 1 Maaned regnet fra den 1. i Maaneden eller $\frac{1}{2}$ Maaned regnet fra den 1. og 16. De indsendes den 8. Dag efter deres Afslutning til det foresatte Kontor.

Kontrabøgerne indsendes straks efter Brugtidens Udløb, dog anvendes den særlige i Pkt. 34 under a. nævnte Kontrabog, til den er udskrevet.

Adressekort til de udleverede Pakker indsendes daglig til det foresatte Kontor.

38. Angaaende Førelsen af Lister over udbetalte Anvisninger og Udbetalingskort henvises til Reglement VI, § 40.

Brevsamlings-
steder.

39. For Brevsamlingssteder gælder samme Regler som for Postekspeditioner, og der føres saaledes de i Pkt. 34 under a., b. og d. nævnte Kontrabøger og Indløsningsbog.

Brevsamlingsstederne forsyner ikke ankomne Postopkrævninger og Postindkasseringer m. v. med Ankomstnumre, men de af Postkontoret eller Postekspeditionen paaførte Numre benyttes, og i Kontrabøgerne føres Anvisninger og Udbetalingskort altid enkeltvis.

C. Bureauer.

40. Fejldirigerede Værdiforsendelser og anbefalede Forsendelser specificeres af Bureauerne med Angivelse af Forsendelsens Art, Registernummer, Afgangssted og Bestemmelsessted i Meldingerne.

§ 14. Særlige Kontrolregler for den ankomne Post.

Telegram PA.

1. Naar et Posthus, der ikke har Telegrafforretninger, modtager en Telegrampostanvisning eller et Telegramudbetalingskort paa 100 Kr. eller derover, skal Posthuset straks rette telefonisk Forespørgsel til Vagtchefen paa den Telegrafstation, hvorfra Telegrammet er modtaget, om hvorvidt Angivelserne af Telegrammets Adressat og Beløb er rigtige; i København sker Henvendelsen til Telegrafens Oplysning.

Navnet paa den Tjenestemand ved Telegrafstationen, som bekræfter Angivelsernes Rigtighed, anføres paa Bagsiden af Blanketten saaledes:

Bekræftet af: (Tjenestemandens Navn).

N. N. Postkontor, den.....
(Underskrift).

PA. i
København.

2. I København anbringes Begrænsningsstempler paa Anvisninger, hvis Beløb ikke udbringes med Blanketten. Dette gælder dog ikke de af Postgirokontoret udstedte Postanvisninger fra Udlandet.

Sidste Hen-
liggedag for
PI. og PO.

3. Ankomne Postindkasseringer og Postopkrævninger, der ikke skal indløses straks, paaskrives eller paastemples Datoen for sidste Henliggefrist paa Blanketten saavel som paa den vedhængende Anmeldelse.

Eftersyn af
henliggende
Forsendelser.

4. Ved ethvert Posthus foretages dagligt Eftersyn af de henliggende almindelige Brevforsendelser.

Mindst 2 Gange ugentlig foretages Eftersyn af henliggende Postopkrævninger og Postindkasseringer samt Telegram- og Telefonregningskuverter og Avis-Inkassokort paa Grundlag af Indløsningsbogen, og eventuelle Mangler søges berigtiget. Dette Eftersyn foretages af Posthusbestyreren, Postkassereren eller en Kontrolør (Overassistent).

Mindst een Gang ugentlig foretages et indgaaende Eftersyn af samtlige ved Posthuset henliggende Forsendelser af enhver Art. Eftersynet foretages af Posthusbestyreren, en Kontrolør (Overassistent) eller en Assistent, hvem dette Hver særlig er overdraget.

5. De henliggende Postopkrævninger og Postindkasseringer skal opbevares paa en saadan Maade, at de ikke er tilgængelige for andre end Indleveringspersonalet. De skal være ordnet efter Ankomstnummer, idet Forsendelser med en kortere Henliggefrist dog bør lægges foran de øvrige Forsendelser. **FO. og PI. til Indløsning.**

6. Postanmeldelser hørende til Postopkrævnings- og Postindkasseringssendelser, der indløses ved et Postkontor, skal af den, der modtager Beløbet, forsynes med Indløsningsdato og Bomærke og daglig afgives til Postmesteren eller den Kontrolør (Overassistent), der fører Kontrol med Indløsningsbogen, til eventuel Brug ved Undersøgelser vedrørende uafskrevne Forsendelser.

7. Til Kontrol med Henliggefristens Overholdelse for de til Landdistriktet bestemte almindelige Pakker uden Postopkrævning, hvis Adressekort benyttes til Anmeldelse, skal Ankomstdatoen anføres paa Pakken i Nærheden af Registernummeret. **Ankomstdato paa henliggende Pakker.**

8. Indenlandske Pakker, der skal tilbagesendes som uanbringelige, skal forinden Tilbagesendelsen saavel paa Pakke som paa Adressekort paaklæbes Returvignet af violet Papir, der anbringes saaledes, at den ikke dækker nogen Udskrift paa Forsendelsen. **Returvignet paa Pakker.**

9. Der skal i det i Reglement I nævnte Omfang føres Kontrol med Postekspeditioner, Brevsamlingssteder, Postbude og Landpostbude. **Kontrol med Bude m. fl.**

Der skal ved Kontrollen paases:

- at den daglige Aflevering og Afregning er fuldstændig,
- at de i Rubrikken «Til næste Ombæring» førte Beløb er opført for den næste Ombæring henholdsvis næste Dag,
- at de i Rubrikken «Til Afhentning» førte Beløb er overført til vedkommende Indløsningsbog,
- at de indbetalte Beløb er rettidig bogført, hvilket ogsaa skal kontrolleres for de ved selve Kontoret indløste Forsendelser.

Det maa endvidere lejlighedsvis paases, at Ankomstbøger er forsynet med Angivelse af Tidspunkt for Ibrugtagen, og at samtlige Sider er til Stede.

10. Under Sorteringen skal der føres Kontrol med Forsendelsernes Frankering og Frimærkernes Afstempling. De omdelende Bude skal ved Postens Sætning foretage et Eftersyn af Forsendelsernes Afstempling og sørge for, at Frimærker, der er utilstrækkeligt eller slet ikke annulleret af Afsendelsesposthuset, behørigt annulleres med Ankomststemplet; de skal endvidere, umiddelbart forinden Aflevering til Adressaterne finder Sted, forvisse sig om, at saavel Frimærker som Portomærker er annulleret, og eventuelt behørigt annullere dem inden Afleveringen. **Kontrol med Frankering og Stempling.**

De omdelende Bude bærer ligeledes Ansvar for, at der ikke udleveres Forsendelser med affaldne Frimærker, uden at Paategning eller Stempel herom er anbragt paa Forsendelsen.

De tilsynsførende skal føre Kontrol med, at ufrankerede og utilstrækkeligt frankerede Forsendelser forsynes med Portomærker.

Forsinket
Aflevering af
Brevpost.

11. Klager over forsinket Aflevering af Brevpost skal, naar Forsinkelse har fundet Sted, og det ikke af Stempler eller paa anden Maade kan oplyses, at Forsinkelsen ikke er sket paa Ombæringen, optages paa en Fortegnelse med Angivelse af Navnet paa det Bud, der skulde have afleveret Forsendelsen; ved større Postkontorer bør Fortegnelsen indrettes med en Kolonne for hvert enkelt Bud, saavidt muligt i alfabetisk Orden.

§ 15. Efterlysning og Fremlysning af Pakker og Adressekort m. v.

A. Faste Postkontorer.

Adressekort.

1. Indgaar Adressekortet til en ankommen Pakke ikke inden 24 Timer efter Pakkens Ankomst, efterlyses det. Saadan Efterlysning skal ske, selv om den paagældende Forsendelse maatte være uanbringelig, i hvilket sidste Tilfælde Forespørgselsskrivelse tillige skal udfærdiges.

Pakker.

2. Naar en almindelig Pakke, hvortil Adressekortet foreligger, ikke er indgaaet senest 24 Timer efter Adressekortets Ankomst, efterlyses den. Adressekortet paategnes «Pakken mangler» og forevises Adressaten, der anmodes om saa vidt muligt at opgive Pakkens Indhold samt om eventuelt at opgive Afsenderens Navn.

Er der Grund til at antage, at den manglende Pakke indeholder let forðærlige Genstande, finder Efterlysning Sted, naar den ikke indgaar med næste planmæssige Postforbindelse fra vedkommende Afsendelsesposthus.

Paa samme Maade forholdes med Il- og Eksprespakker uden angiven Værdi, dog skal Bureauet, der skulde have medført Pakkerne, straks underrettes telegrafisk eller telefonisk.

Naar en Værdipakke eller en anbefalet Pakke, hvortil Adressekortet foreligger, ikke er indgaaet med den Post, hvormed den ifølge Afgangsstemplet paa Adressekortet skulde være indgaaet, efterlyses den straks, og Afsendelsesposthus, Jernbanepostkontor (faste Kontor) og Bureauet forespørges desuden straks telegrafisk eller telefonisk.

Drejer det sig i Juleperioder om summarisk karterede Pakker, afventes Pakken dog til næste planmæssige Post.

Fører de søgte Oplysninger ikke til noget Resultat, indberettes Sagen telegrafisk til Generaldirektoratet.

Reklama-
tionskontoret.

3. Efterlysninger og Fremlysninger sker ved Generaldirektoratets Reklationskontor.

Anmeldelse.

4. Naar en Pakke eller et Adressekort efterlyses, sendes Anmeldelse til nævnte Kontor. Er det Pakken, der mangler, vedlægges Adressekortet, og Anmeldelsen skal saa vidt muligt indeholde Oplysning om Pakkens Beskaffenhed og Indhold samt Afsenderens Adresse. Er det Adressekortet, der mangler, vedlægges Nødadressekortet.

Manglende
Indhold.

5. Konstateres det, at der i beskadigede Forsendelser savnes en Del af Indholdet, indsendes Anmeldelse herom snarest til Reklationskontoret ledsaget af de Oplysninger, som det paagældende Kontor maatte være i Stand til at give om Forholdet.

6. Anmeldelser forsynes med Løbenummer og opføres inden Afsendelsen paa Fortegnelsen over manglende Pakker og Adressekort, der forsynes med alle hensigtsmæssige Oplysninger. Fortegnelse
over mang-
lende Pakker
og Adressekort.

7. Afsluttes Efterlysningen uden Resultat, tilbagesender Reklamationskontoret Anmeldelsen til det Posthus, der har udstedt Anmeldelsen (for Postekspeditioner til det foresatte Kontor). Saafremt Erstatningen skal udbetales til Adressaten, udbetales Beløbet, og Afsendelsesposthuset underrettes. Uden
Resultat.

Skal Erstatningsbeløbet udbetales til Afsenderen, foretager det reklamerende Kontor Notering paa Fortegnelsen om Sagens Afslutning, hvorefter Anmeldelsen tilsendes Afsendelsesposthuset til videre Foranstaltning (for Postekspeditioners Vedkommende det foresatte Kontor).

8. Naar en Mangel berigtiges, skal Bestemmelsespostkontoret underrette de paa Anmeldelserne nævnte Kontorer, som den paagældende Forsendelse planmæssigt skulde have passeret, for saa vidt dette ikke allerede er foretaget af Reklamationskontoret. Afsendelsespostkontoret giver vedkommende Afsender fornøden Underretning. Manglers
Berigtigelse.

Angaaende Noteringer om borteblevne Forsendelser henvises til § 20, Pkt. 6.

9. Overtallige Pakker, som ikke inden Udløbet af 24 Timer har kunnet anbringes, f. Eks. fordi Adressen mangler, maa ikke søges anbragt ved andre Posthuse, men skal indsendes til Reklamationskontoret sammen med en Anmeldelse, om fornødent forsynes Pakken under Bevarelse af den originale Indpakning med ny Emballage. Fremsendelsen sker som Postsag med Nødadressekort. Overtallige
Pakker.

Er Forsendelsens Indhold let fordærveligt, søges den bortsolgt, hvis Forholdene taler derfor.

10. Forefundne løse Genstande, der antages at være faldet ud af Breve eller Pakker, indsendes ligeledes til Reklamationskontoret, hvortil mulige Reklamationer angaaende saadanne Sager uopholdeligt sendes. Løse
Genstande.

11. Kommer efterlyste Sager til Stede uafhængigt af Efterlysningen, underrettes Reklamationskontoret og andre interesserede Kontorer, derunder altid Pakkens Afsendelseskontor, snarest og eventuelt telegrafisk eller telefonisk. Efterlyste
Sagers
Fremkomst.

12. De Genstande, som det ikke lykkes Reklamationskontoret at anbringe, realiseres ved Generaldirektoratets Foranstaltning. Realisation af
Forsendelser.

B. Postekspeditioner.

13. Postekspeditioner efterlyser almindelige Pakker og Adressekort paa samme Maade som Postkontorer. Manglende anbefalede Pakker eller Værdipakker efterlyses straks pr. Telegram eller Telefon hos det Bureau eller ved det faste Posthus, hvorover Forsendelsen skulde være modtaget. Fører denne Efterlysning ikke til noget Resultat, anmeldes Manglen straks, eventuelt telegrafisk eller telefonisk, for det foresatte Postkontor, der foretager den videre fornødne Efterlysning. Efterlysning.

Iøvrigt føres Korrespondancen mellem Reklamationskontoret og Postekspeditioner efter Omstændighederne enten direkte eller igennem det foresatte Kontor.

C. Bureauer.

14. Saafremt der blandt Godset maatte forefindes Pakker uden Angivelse af Bestemmelsessted eller med Bestemmelsesstedet saa utydeligt anført, at det ikke kan afgøres, hvortil Forsendelsen er bestemt, og det eventuelt foreliggende Adressekort heller ikke giver fornøden Oplysning, maa den paagældende Forsendelse Tilbage-
sendelse til
Afgangssted.

ikke søges anbragt ved andre Posthuse, men skal omgaaende tilbagesendes Afsendelsesposthuset til Berigtigelse.

Paa tilsvarende Maade forholdes med Adressekort med mangelfuld og utydelig Adresse.

Indsendelse
til Reklama-
tionskt.

15. De i Bureauerne forefundne Pakker uden Mærkesedler, Adresser og Registernumre samt Genstande, der maa antages at være faldet ud af Postforsendelser, indsendes ledsaget af de fornødne Oplysninger omgaaende til Jernbanepostkontoret til Videresendelse til Reklamationskontoret.

Forsendelser og Genstande af den heromhandlede Art, der først bemærkes ved Postens Udlæsning fra Bureauvogne i København, afgives dog af Bureauet til Omkarteringskontoret.

AFSNIT IV.

Fællesregler om Postens Ekspedition.

§ 16. Kontrolbogen.

1. Ved Hjælp af Kontrolbogen føres ved faste Postkontorer Kontrol med **Hvad føres.** anbefalede Forsendelser, Værdibreve, Værdipakker, Biposter, almindelige Il- og Eksprespakker samt Toldadressekort til anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser. Kontrolbog føres paa hver selvstændig Ekspeditionsplads.

2. For Postafslutningernes (Biposternes) Vedkommende føres Bogen efter **Kontrolbogens Førelse.** Karterne og Styksedlerne. Kuverter med paaskrevet Antal Toldadressekort kan benyttes ved Førelsen.

Paa Ankomstsiden føres de Forsendelser, der modtages fra ankomne Poster, Indleveringsbøger, andre Afdelinger eller Ekspeditionspladser, eller som tilbageleveres med Ankomstbøger, Kontrabøger m. v. Desuden føres paa denne Side Biposter, der udfærdiges af Postkontoret.

Paa Afgangssiden føres de Forsendelser, der afsendes med afgaaende Poster, afgives til Omdeling, Afhentning, andre Afdelinger eller Ekspeditionspladser. Biposter til Posthuset føres til Afgang, naar de dekarteres.

Forsendelserne føres summarisk i de paagældende Kolonner. I Rubrikkerne «Indgaaet» og «Udgaaet» kan føres Registernummer paa de Forsendelser, som modtages fra Indleveringsbøger eller tilbageleveres med Ankomstbøger, Kontrabøger m. v.

3. Ved Postkontorer, hvor Distriktsbudene først betaler Porto efter endt **Portoregnskab i Kontrolbogen.** Omdeling, kan Beløbene føres i Kontrolbogens Kvitteringsrubrik.

4. Mindst een Gang dagligt, men iøvrigt saa ofte Forholdene gør det ønskeligt, navnlig efter Afslutningen af større Poster, før Paabegyndelsen af større Omdelinger eller ved Vagtskifte, afstemmes Bogen derved, at de overliggende Forsendelser føres paa Afgangssiden som Rest, saaledes at Slutsummerne paa begge Sider stemmer, og derefter optages Resten i nyt Regnskab paa Ankomstsiden med Bemærkning «Overliggende».

5. Hvis Kontrolbogen ikke stemmer, maa Fejlen straks søges berigtiget, **Uoverensstemmelser.** og vedrører Fejlen anbefalede Forsendelser, Værdiforsendelser eller Biposter, foretages Undersøgelsen med største Hurtighed og Omhu, eventuelt telegrafisk eller telefonisk. Postmesteren underrettes saa hurtigt som muligt. Opklares Fejlen ikke, gøres straks Indberetning til Generaldirektoratet.

6. Al Overlevering af Forsendelser mellem Tjenestemænd sker mod Kvit- **Overlevering.** tering enten i Kontrolbogen eller i særlig dertil indrettede Overleveringsbøger. Saadan Kvittering kan dog for de omdelende Postbudes og Landpostbudes Vedkommende undlades ved saadanne københavnske Kontorer, hvor der foretages en fyldestgørende særlig Afstemning inden Ombæringen.

Angaaende Førelse i Kontrolbogen af Pengeskabsnøgler, der overleveres, henvises til Reglement VI, § 9, Pkt. 6.

- Revision.** 7. Kontrolbøgerne revideres jævnligt af Postmester eller Kontrolør (Overassistent). De opførte Tal afstemmes med Bøger og Følgedokumenter, og alle Kvitteringer efterses. Om Revisionen anføres i Kontrolbogen en Paategning underskrevet med Navn eller Bomærke.
- Blæk eller Blækstift. Opbevaring. Postekspeditioner.** 8. Kontrolbøger og Overleveringsbøger skal føres med Blæk eller Blækstift. Bøgerne opbevares i 2 Aar, efter at de er udskrevet.
9. Postekspeditioner fører Kontrolbog efter samme Regler som Postkontorer.

§ 17. Kontrolliste og Meldinger fra Bureauerne.

- Hvad føres.** 1. I Bureauerne føres Kontrolliste for hvert Tog, dog kan Bureauer, der løber paa samme Strækning og betjenes af samme Personale, benytte samme Kontrolliste for flere Tog. Der føres Kontrol med anbefalede Forsendelser, Værdibreve, Værdipakker, Biposter samt almindelige Il- og Eksprespakker, og Kontrollisten føres efter samme Regler som Kontrolbogen.

Før nogen Indførsel foretages, forsynes Kontrollisten med Aftryk af Dagstemplet. Skifter Bureauet Nummer undervejs, anbringes nyt Stempelaftryk paa Kontrollisten.

- Afstemning.** 2. Straks ved Rejsens Tilendebringelse optælles alle Kolonnerne, deres Slutsummer afstemmes, og Kontrollisten underskrives af den, der har ført den.

- Uoverensstemmelser.** 3. Hvis Kontrollisten ikke stemmer, og Fejlen ikke straks kan berigtiges, meldes det til den, der har Ledelsen i Bureauet. Angaar Uoverensstemmelsen anbefalede Forsendelser, Værdiforsendelser eller Biposter, foretages Undersøgelsen med største Hurtighed og Omhu, og der rettes om fornødent Henvendelse, eventuelt telegrafisk eller telefonisk, til de Posthuse, med hvilke der er udvekslet Post. Ingen Kontrolliste maa henlægges, før den stemmer, eller Grunden til Uoverensstemmelsen er konstateret. Opklares Fejlen ikke inden Rejsens Afslutning, underrettes Jernbanepostkontoret (Postkontoret), eventuelt telegrafisk eller telefonisk. Jernbanepostkontoret (Postkontoret) foretager Indberetning til Generaldirektoratet.

- Indsendelse.** 4. Kontrollisten indsendes til Jernbanepostkontoret (Postkontoret) bilagt modtagne Karter og Styksedler samt Sortskrifterne af de afsendte Karter og Styksedler m. v.

- Blyant eller Blækstift. Opbevaring. Meldinger.** 5. Kontrollisterne føres med Blyant eller Blækstift og opbevares lige saa længe som de Karter, de slutter sig til.

6. Bureauerne indsender endvidere Melding paa den dertil bestemte Blanket til Jernbanepostkontoret (Postkontoret) efter Tjenestens Afslutning.

Fra Bureauer, der løber paa samme Strækning, kan Meldingerne indsendes i en Dagsmelding, indeholdende Meldinger fra samtlige Bureauer paa Strækningen for den paagældende Dag.

Af Bureauer, hvis Personale udgaar fra den By, hvor Jernbanepostkontoret (Postkontoret) findes, kan Meldingen afgives i en Meldingsbog paa Jernbanepostkontoret (Postkontoret). Meldingen indføres da straks ved Personalets Hjemkomst.

Uregelmæssigheder paa Rejsen skal dog altid indberettes til Jernbanepostkontoret (Postkontoret) umiddelbart efter Tjenestens Afslutning i det paagældende Bureau. Er det Uregelmæssigheder af større Betydning, skal Indberetningen ske

telegrafisk eller telefonisk, og Jernbanepostkontoret (Postkontoret) underretter om fornødent Generaldirektoratet.

Er Bureauet normeret med Overassistent, afgives Meldinger m. v. af denne. Meldinger fra andre Bureauer afgives af den, der fører Kontrollisten.

§ 18. Beskadigede Forsendelser.

1. Er Konvolutten til en almindelig eller anbefalet Brevforsendelse gaaet op eller beskadiget, saaledes at der er Adgang til Indholdet, skal Forsendelsen tillukkes ved Anbringelse af Postsegl eller Oblat. Forsendelsen forsynes med underskrevet Paategning om, hvorledes Beskadigelsen er sket, eller hvorfra den er indgaaet i beskadiget Stand. **Aim. eller anbh. Brevfors.**

Viser det sig, at Forsendelsen indeholder Penge eller Ihænde-haverpapirer, behandles den som en beskadiget Pengeforsendelse, jfr. Pkt. 2. Er Konvolutering nødvendig, anvendes de i nævnte Punkt foreskrevne Konvolutter, idet der i disses trykte Tekst foretages fornøden Ændring, og i Udskriften anføres bl. a. Oplysning om Arten af den Forsendelse, der indlægges. Forsendelsen videresendes som anbefalet Brev, almindelige Breve efter Bestemmelsen i Reglement II, § 34, Pkt. 5.

2. Er Lukket for et Værdibrev eller en Pengepakke beskadiget, eller er Indpakningen paa anden Maade beskadiget, saaledes at der er Adgang til Indholdet, skal vedkommende Tjenestemand, saa vidt muligt med en anden Tjenestemand som Vidne, fuldstændiggøre Lukket ved Anbringelse af Forsegling, eller om fornødent under Bevaring af den oprindelige Indpakning helt paany konvolutere eller indpakke og forsegle Forsendelsen. **Pengefors.**

Til Konvolutering af Værdibreve anvendes særligt dertil indrettede Konvolutter.

Forsendelsen paategnes som anført under Pkt. 1. Omkonvoluteres eller ompakkes Forsendelsen, anbringes Paategningen paa den nye Emballage.

Er Beskadigelsen saa betydelig, at Indholdet kan udtages af Forsendelsen uden yderligere Beskadigelse af denne, skal Størrelsen af Indholdets Værdi konstateres, forinden Forsendelsen, der i saa Fald altid skal omkonvoluteres eller ompakkes, lukkes paany. Om Eftertællingen gøres fornøden Bemærkning i den nævnte Paategning. Stemmer Værdien ikke med det paa Forsendelsen angivne Beløb, gøres særlig Bemærkning herom. Overstiger Indholdets virkelige Værdi den angivne Værdi, maa Forsendelsen ikke af den Grund udsættes i Porto. Saaledes eftertalte Forsendelser udleveres efter de for eftertalte Værdiforsendelser gældende Regler.

3. Pakker, der under Postbesørgelsen bemærkes at være beskadiget, skal saavidt muligt søges bevaret mod yderligere Beskadigelse ved hensigtsmæssig Udbedring af Indpakningen, eventuelt ved Ompakning af Forsendelsen. Om det passerende gives der den paagældende Forsendelse og eventuelt Adressekortet en underskrevet Paategning, indeholdende fornøden Oplysning. Ompakkes Forsendelsen, anbringes Paategningen paa den nye Emballage. **Pakker.**

4. Naar en Postforsendelse bærer tydelige Spor af aftagne eller affaldne Frimærker, skal den, uanset om de eventuelt tilbageblevne Frimærker er tilstrækkelige eller ikke til Forsendelsens Frankering, paastemples eller paategnes «Indgaaet med Mangel af Frimærke», hvilken Anførsel anbringes paa eller umiddelbart ved det Sted paa Forsendelsen, hvor de manglende Frimærker har siddet, og underskrives af vedkommende Tjenestemand. **Affaldne Frimærker.**

§ 19. Fejlagtigt behandlede eller afsendte Forsendelser.

Uforsegled
Fors.

1. Værdibreve og Pengepakker, der er afgaaet fra Indleveringsposthuset i uforseglet Stand, skal af det første Posthus eller Bureau, som Forsendelsen passerer, behandles efter de for Behandlingen af beskadigede Forsendelser af nævnte Arter givne Forskrifter (se § 18).

Overvægtige
Breve.

2. Er Brevforsendelser, der paa Grund af Vægt eller Omfang burde være behandlet som Pakker, urigtigt afsendt som Breve, skal det Postkontor, der først bemærker Fejlen, udfærdige Adressekort, hvorefter der udstedes Godtgørelsesattest for Udlæg (Adressekort) og Berigtigelseskort med Ansvar for Gebyr for Adressekortets Udfærdigelse og eventuelt manglende Porto. Adressekortet forsynes med en Henvisning til de paa Forsendelsen anbragte Frimærker.

PO.

3. Indgaar et Brev, der af Afsenderen er forsynet med Postopkrævningspaategning, uden Postopkrævningsadressekort, udfærdiges Nødadressekort, og det manglende Adressekort efterlyses som andre Adressekort. Samme Fremgangsmaade følges, hvis en Pakke med Postopkrævningspaategning indgaar med almindeligt Adressekort, dog rekvireres den rette Formular hos Afsendelsesposthuset ved Tilbage meldelse indeholdende de fornødne Oplysninger til Postopkrævningsadressekortets Udfyldning.

Levende Dyr.

4. Viser det sig under Postbefordringen, at en Forsendelse med levende Dyr er behandlet paa uforkriftsmæssig Maade, skal den afleveres til et fast Posthus, der skal bringe den i forskriftsmæssig Stand og derefter videresende den. Er Forsendelsen fra Udlandet, opkræves eventuelle Omkostninger hos vedkommende Adressat, hvorimod de, saafremt Afsendelsesstedet er et dansk Posthus, skal tilsvares af dette. I begge Tilfælde holder vedkommende Posthus sig skadesløs for Udgifterne ved Udfærdigelse af Godtgørelsesattest.

Posthusene skal sørge for, at Dyrenes Æde og Drikke om fornødent suppleres. Eventuelle Omkostninger godtgøres ved Godtgørelsesattest til Bestemmelsesposthuset.

Ansvar for
Frankering.

5. Naar Forsendelser, der ifølge deres Art skal formelig indleveres (herunder kontorfrankostemplede, men ikke hjemmefrankostemplede Brevforsendelser), indgaar ufrankeret eller utilstrækkelig frankeret uden at være udsat i Porto eller mærket «T», skal den manglende Franko ved Berigtigelseskort udsættes Afsendelsesposthuset til Tilsvaret. Dette gælder dog ikke Forsendelser paategnet Kassebrev e. l. og ej heller Ekspresforsendelser uden Paategning om Depositum, naar de er bestemt til det ydre Ekspresdistrikt, men kun frankeret til det indre Ekspresdistrikt; saadanne Forsendelser udsættes i Porto efter de almindelige Regler.

Forsendelsen (Adressekortet) forsynes med en af Berigtigelseskortets Udsteder underskrevet Paategning om Berigtigelseskortets Udstedelse og Indhold.

Forsendelser til Tryksagsporto indeholdende Mangfoldiggørelser og andre Brevforsendelser, hvis Taksering af Afgangsposthuset er godkendt ved Paastempling med Kontrolstemplet, det kronede Posthorn, udsættes ikke i Porto, men Afgangsposthuset underrettes ved Tilbage meldelse, hvis der foreligger en aabenbar Fejl.

6. I andre Tilfælde end de under 5, jfr. 2 nævnte skal manglende Franko ikke udsættes Afsendelsesposthuset til Tilsvaret, men Forsendelserne sættes i Porto.

Efterbetaling.

7. For Frankomangler, der udsættes Afsendelsesposthuset til Tilsvaret, kan der, naar Afsender kendes, rettes Henvendelse til denne om Efterbetaling af den manglende Franko. Ansaret for Frankomangler ved Adressekort og Postanvisninger, der er indsendt til Revision, paahviler det indsendende Kontor uden

Regres til Afsendelsesposthuset. Saafremt Afsender kendes, kan der dog gennem Afsendelsesposthuset rettes Henvendelse til Afsenderen om Efterbetaling.

Der maa dog altid udvises nogen Tilbageholdenhed ved saadanne Henvendelser til Afsendere om Efterbetaling, især naar der er hengaaet længere Tid siden Forsendelsens Afsendelse, og de bør i Almindelighed kun foretages, naar Beløbet overstiger 25 Øre.

8. Angaaende de i Brevkasserne forefundne Forsendelser, der skulde have **Kassebreve** været formeligt indleveret, henvises iøvrigt til Reglement II, § 34, samt hvad **Bem.** handlingen af de i Bureaubrevkasserne forefundne Breve med Anbefalingspaategning angaar, til nærværende Reglements § 6, Pkt. 3.

§ 20. Efterspørgsler fremsat af Afsender eller Adressat.

1. Til Efterspørgsel af almindelige eller anbefalede Brevforsendelser eller **Alm. og anb.** manglende Indhold i saadanne Forsendelser benyttes særlige Blanketter, der ud- **Breve.** fyldes af Afsenderen eller Adressaten.

Saaframt det er *Afsenderen*, der reklamerer, ledsages Blanketten saa vidt muligt af et Facsimile af den efterspurgte Forsendelses Kuvert eller Omslag. Postkontoret paaser, at Blanketten er rigtig udfyldt, foretager fornøden Undersøgelse og giver Blanketten Paategning om, med hvilken Post og under hvilken Vignet, etc. Forsendelsen maa antages at være videresendt. Blanketten sendes derefter til Bestemmelsesposthuset, som lader Adressaten besvare Spørgsmaalene paa dens anden Side og foretager Undersøgelse. Viser det sig, at Forsendelsen er udleveret, tilbagesendes Blanketten til Afsendelsesposthuset, som underretter Afsenderen. I modsat Fald indsendes Blanketten med Paategning til Returpostkontoret.

Iværksættes Efterlysningen af *Adressaten*, sendes Blanketten med Adressatens Oplysninger og Bestemmelsesposthusets Paategning til Afsendelsesposthuset til Udfyldning af Afsenderen og Undersøgelse. Fremkommer der under denne Undersøgelse Berigtigelser til det af Adressaten og Bestemmelsesposthuset noterede, sendes Blanketten tilbage til dette Posthus. Viser det sig under Undersøgelsen, at Forsendelsen er udleveret, sendes Blanketten til Afsendelsesposthuset, der underretter Afsenderen. Fremkommer der ikke Berigtigelser til det ved Bestemmelsesposthuset noterede, og Forsendelsen ikke viser sig at være udleveret, indsendes Blanketten direkte til Returpostkontoret.

Findes Forsendelsen ikke ved Returpostkontoret, sender dette Kontor Efterspørgselsblanketten til Generaldirektoratets Reklamationskontor, hvorfra den videre Efterlysning foretages.

De reklamerende underrettes altid om Udfaldet af Efterlysningen.

Efterspørgselsblanketter opbevares i 2 Aar efter Undersøgelsens Afslutning.

Ved Undersøgelser angaaende bortkomne Brevforsendelser skal Sagen forelægges de Tjenestemænd, som efter Tjenesteordningen kan have haft med Ekspeditionen af den paagældende Forsendelse at gøre.

2. Efterspørgsel fra Afsenderens Side om et Værdibrev eller en Pakke tilstilles med saa fyldige Oplysninger som muligt Bestemmelsesposthuset. Angaar **Værdibreve.** Efterspørgslen et Værdibrev, og dette ikke er udleveret, sendes den til Returpost- **Pakker.** kontoret og derfra eventuelt videre til Reklamationskontoret. For Pakkers Vedkommende tilbagesender Bestemmelsesposthuset Efterspørgslen til Afsendelsesposthuset, der, hvis Sagen ikke er blevet opklaret, udfylder en Anmeldelse som nævnt i § 15 og sender Sagen til Reklamationskontoret.

Postbevis.

3. Inden Efterspørgsler vedrørende anbefalede Forsendelser, Værdibreve og Pakker videresendes fra Afsendelsesposthuset, skal dette forsyne Efterspørgslen med Oplysning om, hvorvidt Afsenderen er i Besiddelse af Postbevis eller paa anden Maade har dokumenteret Afsendelsen.

PA., IK. og UK.

4. Til Efterspørgsel af Anvisninger, Indbetalingskort og Udbetalingskort anvendes Blanketter, der af Postkontoret indsendes til Postgirokontoret.

PO. og PI.

5. Til Efterspørgsel af Postindkasserings- og Postoprævningsbeløb anvendes særlige Blanketter, der af Afsendelseskontoret tilstilles Bestemmelsespostkontoret, som besvarer Forespørgslen og tilbagesender den til Underretning for Afsenderen. Mener denne stadig ikke at have modtaget Beløbet, indsendes Forespørgslen til Postgirokontoret.

Kartotek og Fortegnelse.

6. Samtlige Postkontorer skal anlægge et Kartotek med Kort for hver enkelt Tjenestemand, Postekspeditør, Brevsamler eller anden af Kontoret beskæftiget Person. Paa Kortene noteres alle Tilfælde af Bortkomst, Tab af Indhold m. v. af Forsendelser, som vedkommende kan have haft med at gøre. Desuden noteres Sagerne kronologisk paa den dertil indrettede Fortegnelse. Saafremt en saadan Sag senere opklares, maa den cirkulere til alle de Kontorer, som den tidligere har passeret.

Kartotek kortene skal ved Forflyttelse oversendes til det fremtidige Tjenestested.

Postekspeditioner.

7. For Postekspeditioner sker Korrespondance vedrørende Efterspørgsel gennem det foresatte Kontor.

§ 21. Tilbage meldelser og Berigtigelseskort.

A. Postkontorer.

Tilbage melders Udstedelse.

1. Tilbage meldelse udstedes, hvor det særligt er paabudt, samt i alle andre Tilfælde af Fejl eller Mangler ved en Postafslutning (dog ikke Kontrabogsafslutning), en Bipost, en Kuvert (Pose) med anbefalede Breve eller de enkelte Forsendelser. Tilbage meldelse udstedes, selv om tillige en anden Fremgangsmaade til Paatale af Fejl eller Mangler maatte være foreskrevet. For rene Frankofejl udstedes kun Berigtigelseskort, jfr. Pkt. 14.

Naar Pakker i beskadiget Stand indgaar til et Posthus eller Bureau, uden at Følgedokumentet er forsynet med Paategning om Beskadigelsen, udstedes Tilbage meldelse til det Posthus eller Bureau, som Forsendelsen sidst har passeret.

2. Tilbage meldelser udfærdiges ved Gennemskrivning. Blaaskriften afsendes, og Sortskriften tilbageholdes.

Udstedes til.

3. Tilbage meldelser udstedes og sendes til det Posthus eller Bureau, som efter det foreliggende har begaaet Fejlen, og kun, hvis dette ikke kan konstateres, til det Posthus eller det Bureau, hvorfra paagældende Afslutning er modtaget. Tilbage meldelser til Bureauer, der udgaar fra den By, hvor Jernbanepostkontoret (det faste Kontor) er beliggende, sendes dog direkte til vedkommende Jernbanepostkontor (Postkontor).

Tilbage meldelser vedrørende en Togpost, hvor Fejlen efter det foreliggende menes begaaet af Togpersonalet, udstedes og sendes til det tilsynsførende Postkontor (Jernbanepostkontor) til eventuel videre Foranstaltning overfor den paagældende Jernbanestyrelse.

Dokumentation.

4. I Tilbage meldelser skal foruden udførlige Oplysninger om den forefundne Uregelmæssighed gives alle de Oplysninger, der kan tjene til Opklaring af, hvor Fejlen er sket, og hvem der bærer Ansvar for den. For fejlsendte enkelte

Brevforsendelser eller Avisforsendelser angives, om Forsendelsen er indgaaet løs i Sækken eller optaget i et Bundt. I første Tilfælde vedlægges Posemærket og i det sidstnævnte Bundtvignetten. Er hele Bundter af Breve eller Aviser fejlsendt, vedlægges Vignetten og Posemærket, og det anføres, om Bundtet har indeholdt smaa eller store Breve eller begge Slags Breve sammenbundet. Tidsangivelsen i Brevforsendelsernes Afgangstempel anføres i Tilbage meldelsen.

I Tilbage meldelser om urigtig Behandling fra Afsenderens Side af en Forsendelse, f. Eks. uforskriftsmæssig Værdibrevkonvolut, daarlig Lak eller uforskriftsmæssig Forsegling, skal saa vidt muligt anføres Oplysning om Afsenderen, for at denne kan gøres opmærksom paa den rigtige Behandling.

5. Tilbage meldelser udfærdiges af den, der har Ansvar for Modtagelsen, **Underskrift.** Dekarteringen m. v. af den paagældende Post og medunderskrives saa vidt muligt af et Vidne, der kan konstatere Rigtigheden af Tilbage meldelsen.

6. En Tilbage meldelse til et Postkontor besvares af Postmesteren, og **Besvarelse.** Besvarelsen medunderskrives af den eller dem, der har Ansvar for den begaaede Fejl; sidstnævntes Underskrift skal være let læselig og indeholde Angivelse af Begyndelsesbogstaverne i vedkommendes Fornavn samt være ledsaget af en Tilføjelse, som angiver vedkommendes Tjenestestilling (Ass., Medhj., o. s. v.), og for Tjenestemænd af Postbudklassen tillige eventuelt Lønningsnummer.

7. Besvarelse af en Tilbage meldelse skal ske hurtigst muligt. Erkendes Fejlen, paategnes Tilbage meldelsen «Erkendes», idet der dog, naar særlige Omstændigheder har medvirket til Fejlens Opstaaen, i Korthed kan tilføjes Oplysning om disse. Protesteres den, sker dette saa klart og kortfattet som muligt. Indeholder Tilbage meldelsen kun en Meddelelse, der skal tages til Efterretning, paategnes den «Læst».

8. Tilbage meldelser, udstedt af et Bureau, tilbagesendes direkte til Jern- **Tilbage-** banepostkontoret (Postkontoret). **sendelse.**

9. Tilbage meldelser sendes i lukkede Konvolutter, der paa Midten af For- **Kuvertering.** siden er paatrykt «Tilbage meldelse».

10. Postkontorerne opfører udstedte Tilbage meldelser paa maanedlige **Fortegnelse** Fortegnelser, efter hvilke deres rettidige Besvarelse kontrolleres; om fornødent **over afg. Tbm.** udstedes en Genpart.

11. Over modtagne Tilbage meldelser føres en Fortegnelse indeholdende **Fortegnelse** Datoen for Udstedelsen, Angivelse af den Post og det Forhold, de vedrører, samt **over ank. Tbm.** Navnet paa den, der har haft Ansvar for den paagældende Post eller det paa-klagede Forhold, og endelig en Bemærkning om Besvarelsen.

12. Fortegnelsen over udstedte Tilbage meldelser, bilagt med de besva- **Alm. Ind-** rede Eksemplarer, fremsendes til Distriktsmyndigheden*) senest den 15. i hver **sendelse.** Maaned.

Af de særskilt indsendte Tilbage meldelser (jfr. Pkt. 13) vedlægges Sortskriften, paa hvilken Besvarelsen noteres, Fortegnelsen ved dennes Indsendelse. Efter samme Regler indsendes udstedte Genparter.

Af andre Tilbage meldelser opbevares Sortskrifterne, paa hvilke Besvarelsene ligeledes noteres, ved det udstedende Kontor.

Af makulerede Tilbage meldelser indsendes Blaaskriften, paategnet Grunden til Makulationen, som Bilag til Fortegnelsen, medens Sortskriften, forsynet med fornøden Paategning, forbliver ved Kontoret.

*) Overpostinspektøren i Generaldirektoratet betragtes med Hensyn til Tilbage meldelsers Behandling som Distriktsmyndighed for Jernbanepostkontorerne.

Udfor de særskilt indsendte Tilbagemeldelser anføres paa Afgangsfortegnelsen «Særskilt fremsendt til.....».

Tilbagemeldelser vedrørende Fejl ved Statistikken saavel som den paagældende Fortegnelse indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor.

**Særskilt
Indsendelse.**

13. Protesterede Tilbagemeldelser fremsendes straks ved Tilbagekomsten til den Distriktsmyndighed*), hvorunder det protesterende Kontor hører, til Videre sendelse til Generaldirektoratet. Til Distriktsmyndigheden i det Distrikt, hvor Fejlen er begaaet, fremsendes ligeledes straks ved Tilbagekomsten erkendte Tilbagemeldelser angaaende Udeblivelse af Postafslutninger, angaaende Fejl og Mangler ved Værdiposten (herunder ikke bemærkede Paategninger om Værdi eller Anbefaling), angaaende Fejldirigering af Brev- og Avissekke, Brev- og Avisbunder og af Il- og Ekspresforsendelser samt angaaende ikke tilladte Avistillæg og Avisindlæg og Tilbagemeldelser vedrørende Reklamation af et større Antal Dagblade.

**Berigtigelses-
kort.**

14. For Frankofejl udstedes Berigtigelseskort. Hvis der udstedes Tilbage meldelse for en Fejl ved en Forsendelse, og denne desuden er for lidt frankeret, maa der samtidig udstedes Berigtigelseskort. For lidt frankerede Adresse kort vedlægges Berigtigelseskortet. Hører Adresse kortet til en henliggende Pakke, udstedes Berigtigelseskortet først efter Pakkens Udlevering. I Berigtigelseskortet anføres den Afsenderbetegnelse, der findes paa Forsendelsen (Adresse kortet). Er Afsender ikke angivet, søges Oplysning derom hos Adressaten, naar Portotilsvaret overstiger 25 Øre. Berigtigelseskort forsynes med Underskrift eller Bomærke. Medsendes der ikke Bilag til Dokumentation af Frankomanglen, forsynes Berigtigelseskortet saavidt muligt tillige med et Vidnes Underskrift eller Bomærke.

Berigtigelseskort uden Bilag sendes aabne, medens Forsendelsen ellers sker i lukket Postsagskonvolut.

**Fortegnelse
over Berigti-
gelseskort.**

15. Berigtigelseskort nummereres fortløbende efter en maanedlig Fortegnelse, paa hvilken de opføres. Paa Grundlag af Fortegnelsen kontrolleres Kortenes rettidige Returnering med Tilsvaret paaklæbet i Frimærker. Hvis det Posthus, hvortil et Berigtigelseskort er udstedt, protesterer mod Tilsvaret, behandles Kortet som en protesteret Tilbage meldelse.

Indsendelse.

16. Fortegnelserne over Berigtigelseskort indsendes ved Begyndelsen af hvert Fjerdingaar til Revisionskontoret. Indsendelsen omfatter de 2 første Maaneder af det sidst afsluttede Fjerdingaar samt den sidste Maaned af det forudgaaende.

Berigtigelseskort, der slutter sig til et Adresse kort eller anden Blanket, som ikke udleveres til Publikum, vedlægges Blanketten; Berigtigelseskort vedrørende Anvisningers Frankering vedlægges den første Udbetalingsliste for Anvisninger, som indsendes efter deres Tilbagekomst. Andre Berigtigelseskort vedlægges Fortegnelsen ved dennes Indsendelse til Revisionskontoret.

B. Postekspeditioner.

17. Reglerne under A. er gældende for Postekspeditioner, dog med følgende Afvigelser:

**Postekspedi-
tioner.**

- Sortskriften af en udstedt Tilbage meldelse sendes straks til det foresatte Kontor, der opfører den i sin Fortegnelse, kontrollerer Tilbage sendelsen og om fornødent udsteder Genpart.
- Besvarelsen af modtagne Tilbage meldelser underskrives af det foresatte Kontor, hvortil de indsendes med Postekspeditionens Paategning.

*) Overpostinspektøren i Generaldirektoratet betragtes med Hensyn til Tilbage meldelsers Behandling som Distriktsmyndighed for Jernbanepostkontorerne.

- c. Tilbage meldelser udstedt af Postekspeditioner tilbagesendes til det foresatte Kontor.
- d. Berigtigelseskort opføres af Postekspeditionen paa en Fortegnelse, hvorefter Tilbagekomsten kontrolleres. Ved Maanedens Slutning indsendes Fortegnelsen tilligemed de Kort, der ikke er vedlagt de daglig indsendte Adresse kort eller Udbetalingslister, til det foresatte Postkontor.

§ 22. Almindelige Ordensregler.

1. Der maa under Tjenesten udvises den yderste Grad af Orden. Orden.
2. Det maa paases, at Værdisager altid er under den Tjenestemand's Vare-Vidne m. v. tægt, der har Ansvar for dem, og under vedkommendes Fraværelse under behørigt Lukke. Reglerne om Vidne ved Postens Nedlægning og Aabning bør nøje overholdes.

I de Tilfælde, hvor Forholdene har gjort det nødvendigt, at flere Tjenestemænd er forsynet med Nøgler til samme Pengeskab eller Pengelade, skal Værdisagens Indlægning i og Udtagelse af disse ske vidnefast, medmindre det efter Forholdene er udelukket, at Vidne kan have.

3. Al Sortering maa foregaa samvittighedsfuldt, og Forsendelserne maa altid holdes paa deres Plads. Ved Tjenestens Slutning maa al foreliggende Post gøres i Orden, og det maa efterses, at ingen Forsendelser er glemt i Reoler, Skuffer, Køjer o. l.; Ansvar for herfor paa hviler vedkommende Kontrolør (Overassistent) eller Assistent (Medhjælper), medmindre særlig Bestemmelse er givet i Kontorets Forretningsorden. Paa lignende Maade maa Vogne, Brevkasser, m. v. efterses efter Udlæsning eller Tømning. Mangler ved Reoler, Borde o. l., som kunde forårsage, at Breve forstikker sig, maa uopholdelig søges afhjulpet.

4. Ved Posthuse med flere Postsigneter skal disse være forsynet med Numre eller andet særligt Mærke. Signeter,
Plombetænger
og Nøgler.

Postsigneter, Plombetænger og Pengeskabsnøgler skal under Tjenestens Udførelse opbevares af den ansvarlige Tjenestemand saaledes, at ingen anden kan faa Adgang til dem uden hans Tilladelse. Udenfor Tjenestetiden skal Signeter (Plombetænger) opbevares i aflaaet Pengeskab eller Pengekasse. Angaaende Opbevaring af Nøgler henvises iøvrigt til Reglement VI, § 9, Pkt. 2—4.

De særlige Signeter, der kan leveres Postkontorerne til Brug ved Forsegling af eftertalte Pengesendelser, skal opbevares af Indleveringstjenestemanden, indtil foreliggende Forsendelser er afgaaet, men kan derefter overgaa til en anden Tjenestemand.

For Bureauerne gælder følgende:

Plombetænger skal, naar de ikke er i Brug, opbevares under Laas i det paagældende Jernbanepostkontors (Postkontors) Lokaler.

Ved Tjenestens Tiltrædelse paa Hjemstedet medfører den Tjenestemand, der skal behandle Værdisagen, Plombetængen og beholder den i sin Vare-tægt til Tilbagekomsten, medmindre den mod Kvittering paa Kontrollisten afgives til et andet Bureau.

Paa Ruter, hvor Udveksling af Plombetænger ikke kan finde Sted mellem de paagældende Tjenestemænd, tildeles der hver af disse en Plombetænger.

Plombetænger maa ikke henligge i Postvogne, hvor intet Personale er til Stede.

Papiraffald.

5. Papiraffald skal opsamles saa hyppigt som muligt og snarest efter Opsamlingen gennemses. Forinden saadant Gennemsyn har fundet Sted, maa det ikke fjernes fra Postlokalerne.

Papiraffald fra Bureautjenesten bør ikke kastes paa Gulvet, men anbringes i en Papirkurv eller anden Beholder. Papiraffaldet indsendes i visse Tilfælde, særligt fra de gennemgaaende Vogne, til Jernbanepostkontoret til Gennemsyn. Er saadan Indsendelse ikke foreskrevet, bortfjernes og tilintetgøres Affaldspapiret paa Endestationen efter at være nøje gennemset af en af Bureaupersonalet.

§ 23. Forkortelser ved Førelsen af Journaler og Følgedokumenter m. v.

Stednavne.

1. Ved Førelsen af Bøger, Journaler og Følgedokumenter samt ved Udfærdigelse af Karteringslister er det tilladt at anvende de i Fortegnelsen over Posthuse anførte Forkortelser af indenlandske Posthuses Navne samt nedennævnte Forkortelser af udenlandske Posthuses Navne:

Flensborg.....	Flb
Helsingborg.....	Hbg
Malmø.....	Mm
Warnemünde.....	Wm

Forkortelserne maa endvidere benyttes ved Paategning af Brevbundtvignetter til Bundter til københavnske Posthuse og Strækningsbundter samt Posemærker paa Sække til københavnske Posthuse, Brevpostsække, Avispostsække og Paksække til en Strækning samt Værdipostsække til en Strækning, i sidste Tilfælde dog kun naar Paategningen er sket med Bogtryk eller Stempel.

Personnavne
m. v.

2. Ved Førelsen af Bøger og Journaler er det, bortset fra Indførsler, udfor hvilke der skal kvitteres af Publikum, endvidere tilladt at anvende følgende Forkortelser af Personnavne:

Andersen	A	Jørgensen	Jø	Nielsen	N
Christensen	C	Knudsen	Kn	Olsen	O
Christiansen	Ch	Kristensen	K	Pedersen	Pd
Christoffersen	Chf	Kristiansen	Kr	Petersen	P
Eriksen	E	Kristoffersen	Kf	Poulsen	Po
Frederiksen	F	Larsen	L	Rasmussen	R
Hansen	H	Madsen	M	Simonsen	Si
Henriksen	He	Mikkelsen	Mi	Svendsen	Sv
Jakobsen	Ja	Mortensen	Mo	Sørensen	S
Jensen	J	Müller	Mü	Thomsen	Th
Johansen	Jo	Møller	Mø		

samt følgende andre Forkortelser:

Brugsforening.....	Bf	Kommune.....	Kom	Sogneraad.....	Sgr
Fabrik	Fbk	Mejeri.....	Mj	Sparekasse.....	Spk
Fællesforening.....	Ff				

De anførte Forkortelser af Personnavne maa kun anvendes for Navne, der er-stavet ganske som de anførte og saaledes bl. a. ikke for de lignende Personnavne med Endelsen «son».

Afsenderes eller Adressaters Navne maa anføres saa fyldigt, at den paa-gældende Forsendelse senere saavidt muligt kan identificeres; om fornødent an-føres Stilling eller Forbogstav.

3. Forkortelserne maa skrives meget tydeligt.

Andre Forkortelser end de ovenfor nævnte maa ikke benyttes.

§ 24. Særregler for Postbudpersonalets Forhold under Omdeling eller anden Tjeneste.

1. Postens Sætning inden Omdelingen maa foregaa saaledes, at hele Posten **Sætning.** først grovsorteres i saa mange Afdelinger, som Reol eller Bord tillader, hvorefter hver enkelt Del af Posten sættes.

2. Som Regel maa Breve og Aviser ordnes hver for sig; kun større Breve, som der er Sikkerhed for ikke kan forstikke sig i Aviserne, kan ordnes sammen med disse. Brevforsendelser maa ikke opbevares i Budets Lommer, og Værdiforsendelser maa ikke opbevares i andre Lommer end den eller dem, som maatte være særlig indrettet dertil paa Frakkens Inderside. Forsendelserne maa i størst muligt Omfang, og altid i fugtigt Vejr, opbevares i Tasken.

3. Dagblade og de Ugeblade, af hvilke et større Antal modtages, bør ikke **Adresse paa** paaskrives Navn eller sættes i Omdelingsorden, idet det forudsættes, at Budet **Aviser.** husker disse Blades Modtagere.

4. Bemærker Postbudet *under Ombæringen*, at han fejlagtig har faaet **Tilbagelevering** Forsendelser med, der ikke er bestemt til Adressater i hans Distrikt, eller faar **til Posthuset.** han fra Publikum tilbageleveret Forsendelser, der af ham eller et andet Bud er afleveret paa urette Sted, skal han efter endt Ombæring bringe disse tilbage til Kontoret og *straks* aflevere dem til den vagthavende, medmindre Forsendelserne hører til dem, der kan afgives uden Kvittering, og Postbudet hurtigere kan besørge dem afleveret til rette Adressat, hvem han i saa Fald bør underrette om den skete Fejltagelse. I sidste Tilfælde meldes dog den forefaldne Uregelmæssighed til Kontoret.

5. Tilbageleveringen fra Postbudet af Forsendelser til Afhentning og ubesørgelige Forsendelser skal for Telegrampostanvisninger, Udbetalingskort og de Forsendelser, der kun udbringes een Gang daglig i vedkommende Distrikt, ske snarest efter endt Ombæring og for Værdiforsendelser i hvert Fald altid samme Dag, paa hvilken Afleveringen har været forsøgt, saaledes at Forsendelserne kan opbevares i Kontoret Natten over. Det samme gælder anbefalede Forsendelser, medmindre Tilbagelevering er udelukket, fordi Tjenesten paa Postkontoret er sluttet.

Hvorvidt ikke afleverede Forsendelser i andre Tilfælde af Postbudet *straks* skal bringes tilbage til Kontoret, afgøres under Hensyn til den Tid, der ellers vil hengaa, inden Forsendelserne kan tilbageleveres, samt til Forsendelsernes nærmere Karakter i de enkelte Tilfælde.

Postoprævnings- og Postindkasseringsbeløb og Beløb efter Frankosedler skal altid afregnes den Dag, Forsendelserne er indløst.

6. Kassetømmernes Ordning af Posten véd større Postkontorer maa ske **Ordning af** saaledes, at lokale og videregaaende Forsendelser adskilles, og begge Grupper **Breve fra** deles i smaa og store Forsendelser, og Brevene ordnes desuden af Hensyn til Ma- **Kasserne.** skinstemplingen efter Frimærkernes Plads.

7. Angaaende de kørende Overpakmestres særlige Forhold henvises til **Kørende** den særlige Instruks i Vejledning for Postbudpersonalet. **Personale.**

AFSNIT V.

Telegraftjenesten.

§ 25. Fællesregler for Telegraf og Telefon vedrørende Stationstjenesten m. v.*).

Urstilling.

1. Hver Morgen Kl. 8 giver Optagelsesstationerne Urstilling til alle de Stationer, der er aabne paa denne Tid. Stationer med indskrænket Tjenestetid faar Urstilling fra Optagelsesstationerne ved Tjenestetidens Begyndelse. Til Sø-købstæder gives tillige Urstilling Kl. 13.

Urstilling pr. Fjernskriver sker ved uafbrudt Udsendelse af Bogstav *a* i et Minut før det angivne Klokkeslet. Udsendelsen foregaar ved at trykke Startknappen ind paa Apparatet. Ved det fulde Klokkeslet slippes Knappen.

Hvor Startknappen undtagelsesvis ikke maa anvendes, gives Urstillingen ved manuel Udsendelse af Bogstav *u*. Er Maskinen forsynet med Vekselanordning, kan Urstilling gives som «Veksel».

Naar Urstilling gives pr. Telegrafnøgle, holdes Nøglen trykket ned i et Minut før det angivne Klokkeslet, hvorefter den slippes ved det fulde Klokkeslet.

Til Konstatering af Ledningernes Brugbarhed skal Stationerne kvittere for Urstillingen med Tegnet *GM*. Ved Morseurstillingen omfatter Kvitteringen ogsaa Stationens Kaldesignal.

Stationer med Telefondrift opringes $\frac{1}{2}$ Minut før det angivne Klokkeslet; naar det halve Minut, i hvilket den kaldte Station skal vente ved Telefonen, er udløbet, angives det fulde Klokkeslet ved at sige *Nu*.

Gennemstillinger.

2. Ved Telefontjenesten undersøges Apparater, Snører, mellembys Ledninger og Forbindelsesledningerne til de private Centraler. Gennemstillinger (Natkoblinger), der etableres ved Tjenestens Slutning, maa ved Tjenestens Genoptagelse ikke brydes, forinden Stationen ved Indlytning eller ved Konference i anden Ledning med en af de Stationer (Centraler), til Brug for hvilke Gennemstillingen er etableret, har sikret sig, at der ikke føres Samtaler i de gennemstillede Ledninger.

Gennemstillingen bør normalt være etableret ved Hjælp af «korte Snører», men benyttes samtlige Ledninger mellem en Statstelefonstation og Privatcentralen til Gennemstilling af interurbane Ledninger, skal dog een af Gennemstillingerne være etableret ved Vekslerbordets Snorpar, saaledes at Indlytning kan finde Sted. Naar denne Forbindelse er ledig, benyttes den til Konference med Privatcentralen, forinden de øvrige Gennemstillinger brydes.

Afløsning.

3. Ekspedienten maa ikke forlade sin Tjeneste ved Afløsningstid, førend Afløseren har overtaget den, eller førend Vagthefen har givet Tilladelse dertil.

*) Fællesbegrebet «Telegrafstation» omfatter Udtrykkene «Telegrafkontor» og «Telegrafekspedition» (heri dog ikke indbefattet «Jernbanetelegrafekspeditioner»).

Afløsningen maa ikke foraarsage Forsinkelse i Telegrambefordringen eller Telefon-ekspeditionen og heller ikke bevirke Afbrydelse af en paabegyndt Ekspedition.

4. Angaaende Foretagelse af Linieprøver og Maalinger henvises til Teknisk **Linieprøver**
Instruks. m. v.

5. Stationerne kan slutte for ankommende Telegrammer og Samtaler 5 **Slut**.
Minutter efter den for hver Station bestemte Lukketid, for saa vidt der paa dette Tidspunkt ikke foreligger Telegrammer eller Samtaler til Ekspedition.

Ethvert Telegram, der er indgaaet til en Station, skal udbringes til Adressaten samme Aften. Foreligger der paa Stationen Telegrammer til Ekspedition, maa Stationen ikke lukke, forinden Telegrammerne er ekspederet.

Foreliggende bestilte Afgangssamtaler, som ønskes udført, skal afgives til nærmeste aabne Station, for at denne kan afvikle Samtalerne.

Inden Ekspedienterne forlader Pladserne, maa disse være bragt i Orden, d. v. s. Omkastere og Snører skal være stillet i Rostilling, der maa ikke henligge ubenyttede nummererede eller daterede Telegram- eller Samtaleblanketter, Papirkurve skal være eftersat, Telefoner hængt paa dertil bestemte Knager o. s. v.

Ved Tjenestens Slutning skal Vagthefen efterse, om Ledningerne er rigtigt indstillet overensstemmende med Koblingsfortegnelserne i Teknisk Instruks, Afsnit B, og om alle Proppe o. lign. særlig i Ledninger, der benyttes til international Korrespondance, sidder godt fast.

6. Er det Tordenvejr ved Tjenestens sædvanlige Slutningstid, maa Sta- **Forhold under**
tionerne, naar Tordenvejret er endt, i indtil 1 Time derefter forsøge at melde sig **Tordenvejr**.
til Optagelsesstationen, inden Tjenesten sluttet; Optagelsesstationens Tjeneste kan heller ikke sluttet paa et tidligere Tidspunkt. Notering herom foretages i Tjenestejournalen.

7. Naar en Station bestilles holdt aaben for Telegram- og Samtaleekspedi- **Ekstraordinær**
tion udenfor den fastsatte Tjenestetid, skal der sendes Tjenestemeddelelser om **Aabenholdelse**.
Aabenholdelse til de Stationer, der skal medvirke, affattet saaledes:

Ekstraordinær Tjeneste imellem Station og forlangt imellem Kl. og

Hvis Udbringning kan ventes i den ekstraordinære Tjenestetid ved den anden Station, tilføjes i Meddelelsen (dog ikke til Hovedtelegrafkontoret eller Fredericia Telegrafkontor): *Bud ønskes til Stede.*

Hvis Ledningsforholdene tillader direkte Sammenstilling af Ledningerne, saaledes at kun Afgangs- og Ankomststationen behøver at medvirke, affattes Tjenestemeddelelsen saaledes:

Ekstraordinær Tjeneste imellem Station og forlangt imellem Kl. og — Prøve, om direkte Korrespondance er mulig, skal foretages.
Ved Slutningen af den ordinære Tjenestetid prøves, om Ekspeditionen kan foregaa uden Medvirkning af Mellemstationer; Ankomststationen afgør Prøvens Udfald, og Meddelelse derom afgives straks til de andre Stationer. Resultatet af Prøven noteres i Afgangs- og Ankomststationens Tjenestejournaler.

Alle Ledningsarrangementer i Anledning af ekstraordinær Telefонтjeneste paahviler den Rangeringsstation, i hvis Distrikt den Station ligger, hvor Anmeldelsen er sket. Rangeringsstationen skal derfor straks underrettes om den ekstraordinære Tjeneste.

Forlanges den ekstraordinære Tjeneste forlænget, sendes Tjenestemeddelelse herom til de andre Stationer. Naar den ekstraordinære Tjeneste kan sluttet, giver den Station, fra hvilken Anmeldelsen er udgaaet, *Slut* til de medvirkende

Stationer. Den ekstraordinære Tjenestes Begyndelse og Slutning noteres i samtlige medvirkende Kontorers Tjenestejournaler. Afbestilling af ekstraordinær Aabenholdelse meldes straks i Tjenestemeddelelse til vedkommende Stationer.

**Ekstraordinær
Aabenholdelse
paa Søn- og
Helligdage.**

8. Ved ekstraordinær Aabenholdelse af et Kontor paa Søn- og Helligdage (jfr. Reglement I, § 84, Pkt. 6) skal Kontoret senest Dagen før Aabenholdelsen sende Tjenestemeddelelser om Aabenholdelsestiden til Hovedtelegrafkontoret, Fredericia og Aarhus Telegrafkontorer samt Optagelsesstationen, saaledes at disse sættes i Stand til at besvare Forespørgsler om ekstraordinær Aabenholdelse fra interesserede Stationers Side.

**Nattjeneste
under Kongens
Ophold.**

9. Stationerne i Byer, hvor Kongen eller den, der fører Regeringen i Kongens Navn, opholder sig paa Rejse, samt eventuelt de paagældende Optagelsesstationer skal uden Afgift holdes aabne hele Døgnet. Vedkommende Station skal anmelde dette til Hofmarskallatet.

**Tjeneste-
journalen.**

10. Ved Kontorer føres en Tjenestejournal over alle Uregelmæssigheder m. v. under Tjenestens Udførelse.

I Journalen, der maa føres daglig, indføres bl. a.:

Tidspunktet for Tjenestens Begyndelse.

Navnet paa den tilsynsførende Tjenestemand (Vagtchefen).

Navnene paa de Tjenestemænd m. fl., der ikke er mødt i rette Tid ved Tjenestens Begyndelse eller ved Afløsning. Forsinkelsens Varighed angives.

Ledningsforstyrrelser, Fejlstedets omtrentlige Beliggenhed, eventuelle Omkoblinger og Tidspunktet for Genetableringen.

Fejl i Apparater, Vekslerborde og Krydsfelt m. v. og Tidspunktet for Fejlens Afhjælpning.

Liniemontørernes Meldinger.

Uregelmæssigheder ved Telegrammers og Samtalers Ekspedition.

Aarsagerne til Korrespondancens Forsinkelse.

Aarsagen til, at en Station har sagt «Vent» længere end 10 Minutter.

Tidspunktet for Tjenestens Afslutning.

Rekvirentens Navn og det opkrævede Gebyr ved forlangt Aabenholdelse (understreget med Blaakridt) samt Resultatet af eventuelle Prøver, der anstilles i denne Anledning.

Aabenholdelse som Følge af Tordenvejr ved Sluttid.

Forsømmer en Tjenestemand at føre Tjenestejournalen, vil det medføre, at Ansvaret for indtrufne Forsinkelser eller Uregelmæssigheder ubetinget vil komme til at paahvile det paagældende Kontor.

Ved mindre Kontorer kan Førelsen af særlig Tjenestejournal undlades, men alle Uregelmæssigheder som foran nævnte skal da indføres i Rapportbogen (eventuelt i den kombinerede Rapportbog, Tjenestejournal og Journal over ekstraordinære Afslutninger). Med Hensyn til Indberetning forholdes ogsaa ved disse Kontorer som nævnt i Pkt. 11.

**Eftersyn og
Indberetning.**

11. Tjenestejournalen skal ikke indsendes til Generaldirektoratet, men opbevares ved Kontorerne i 2 Aar. Det paahviler Postmesteren (Bestyreren) at foretage dagligt Eftersyn af Journalen og at gøre Indberetning til Generaldirektoratet (for Overpostmesterembedets Vedkommende til Overpostmesteren) om Forhold, som maa anses at være af Vigtighed (Afbrydelser, gentagne eller grove Mængder ved Ekspedition, gentagne Uregelmæssigheder ved Trafikkens Afvikling, uheldige Ledningsdispositioner o. l.). Ud for paagældende Punkter anføres, at

Indberetning er sket samt Navn eller Bmærke. Indberetningen indføres paa sædvanlig Vis i Korrespondancejournalen.

Ved Inspektion efterses Journalerne, og det kontrolleres, at Indberetning er sket i fornødent Omfang.

12. Der skal til Stadighed af Postmesteren (Bestyreren) eventuelt en Kontrol med, at Telegrammernes og Samtalernes Opholdstider ved Kontoret og ved de indmundende Ekspeditioner ikke bliver for lange. Kontrolringen føres dels ved direkte Overvaagen af Tjenesten, dels ved Opgørelser for en forudgaaende Dag. Naar saadan Opgørelse foretages af en Kontrolør, skal Resultatet altid forelægges Postmesteren (Bestyreren). **Kontrol med Opholdstider.**

Hovedtelegrafkontoret samt Fredericia og Aarhus Telegrafkontorer skal lejlighedsvis til de Stationer, for hvilke de optager Korrespondancen, udfærdige Liste over afsendte og modtagne Telegrammer med Angivelse af Indleveringssted, Nummer, Indleveringstid og Modtagelsestid. Listen sendes som Tjenestesag til Postmesteren ved det korresponderende Kontor, der tilføjer de ved Kontoret noterede Tider og tilbagesender Listen med sin Underskrift og eventuel Forklaring af Uoverensstemmelser.

Foreligger der Uoverensstemmelser af Betydning, for hvilke fyldestgørende Forklaring ikke kan gives, maa Sagen af det Kontor, der har udstedt Listen, indsendes til Generaldirektoratet. For Korrespondancen København—Fredericia og København—Aarhus udfærdiges paagældende Lister af Hovedtelegrafkontoret og for Korrespondancen Fredericia—Aarhus af Fredericia Telegrafkontor.

13. Indberetninger eller Erklæringer om Tjenestefejl skal altid indeholde Oplysning om Navn og Stilling for den Tjenestemand, der har begaaet Fejlen, og paagældende skal medunderskrive paa lignende Maade som foreskrevet i § 21 A. **Tjenestefejl.**

14. Originaltelegrammer og dertil hørende Bilag opbevares i mindst 10 Maaneder efter Indleveringsmaaneden; Radiotelegrammer opbevares dog i 15 Maaneder. Samtaleblanketter m. v. opbevares i 12 Maaneder. Angaaende Blanketternes Indsendelse henvises til Reglement VI, § 61. **Opbevaring af Blanketter.**

15. Telegrafstrimler maa tilintetgøres paa en saadan Maade, at Mulighed for Brud paa Telegrafhemmeligheden udelukkes. **Tilintetg. af Telegrafstrimler.**

§ 26. Telegrafalfabetet.

A. Tegn paa Fjernskrivere.

Bogstaver.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z (Æ Ø og Å maa benyttes i Indlandet samt i udenrigsk Korrespondance med visse Lande).

Tal.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Interpunktionstegn og andre Tegn.

Punktum	.
Komma	,
Kolon	:
Spørgsmaalstegn	?
Apostrof	'
Kors	+
Bindestreg eller Tankestreg	-

Brøkstreg.....	/
Dobbeltstreg (Adskillesestegn).....	=
Parentes (venstre).....	(
Parentes (højre).....	)

Apparatet startes saaledes:

- 1) Hold Bogstavtangente nedtrykket et Øjeblik.
- 2) Tæl langsomt til 3.
- 3) Nedtryk Taltangenten.
- 4) Paabegynd Aftelegraferingen med +.

Mellemrum mellem to Ord, mellem to Tal eller mellem et Ord og et Tal angives ved en «Blank». En «Blank» gives ved Udsendelse af Tegnet «Mellemrum».

Fejl i Befordringen angives ved, at Bogstavet x udsendes mindst 6 Gange efter hinanden uden noget Interpunktionstegn.

En Gruppe af Tal og Bogstaver eller et Tal, hvori der forekommer en Brøk, skal adskilles ved Hjælp af Dobbeltstreg fra det forudgaaende og det efterfølgende Udtryk (Ord eller Tal).

Eksempler: $1=3/4$ og ikke $13/4$; $3/4=8$ og ikke $3/48$.

Ord eller Sætninger, der skal understreges, markeres ved to Bindestreger foran og to Bindestreger bagefter de paagældende Ord eller Sætninger (*Eksempel:* - - uden Forsinkelse - -); de understreges af Ekspedienten paa Ankomststationen.

Paa tilsvarende Maade markeres Anførselstegn*) ved to Apostroffer (uden Mellemrum) foran og bagefter de paagældende Ord eller Sætninger (*Eksempel:* „tillykke”).

Telegrammets Indledning og Afslutning markeres ved Tegnet +.

Telegraferingens Afslutning markeres ved to Tegn ++.

B. Morsealfabetet.

Tegnenes Længde og indbyrdes Afstand.

- a) En Streg er lig med tre Prikker.
- b) Afstanden mellem Tegnene i et og samme Bogstav er lig med en Prik.
- c) Afstanden mellem to Bogstaver er lig med tre Prikker.
- d) Afstanden mellem to Ord er lig med fem Prikker.
- e) Ved Wheatstone-Apparater er Afstanden mellem to Bogstaver, naar der benyttes Perforatorer, lig med en «Blank», og Afstanden mellem to Ord er lig med tre «Blanke».

Bogstaver.

a	—	j	— — —	t	—
b	— . . .	k	— — —	u	— . . .
c	—	l	—	v	—
d	— . . .	m	— — —	w	— — —
e	—	n	— . .	x	—
é	—	o	— — — —	y	—
f	—	p	—	z	—
g	— — — .	q	— — — .	æ	—
h	—	r	—	ø	—
i	— . .	s	—	å	—

(Maa benyttes i Indlandet og i udenrigsk Korrespondance med visse Lande.)

*) Tegnet maa kun benyttes i Indlandet.

Tal.

1	— — — — —	6	—
2	. — — — —	7	— — . . .
3	. . — — —	8	— — — . .
4	. . . — —	9	— — — — .
5		0	— — — — —

Forkortede Taltegn.

1	. —	6	—
2	. . —	7	— . . .
3	. . . —	8	— . .
4	 —	9	— .
5		0	—

Forkortelser maa kun benyttes i Indledningen og ved tjenstlige Gentagelser samt i Teksten af Telegrammer, der kun bestaar af Tal, og som er forsynet med den tjenstlige Bemærkning *Tal (en chiffres)*.

Interpunktionstegn og andre Tegn.

Punktum.....	(.)	
Komma.....	(,)	. — — — —
Kolon.....	(:)	— — — . .
Spørgsmaalstegn eller Anmodning om Gentagelse af en ikke forstaaet Telegrafering.....	(?)	. — — — .
Apostrof.....	[']	. — — — —
Bindestreg eller Tankestreg.....	[-]	—
Brøkestreg.....	[/]	—
Parenteser (før og efter Ordene).....	[()]	— . — — —
Understregning (før og efter det eller de understregede Ord).....		. — — — —
Anførselstegn*) (før og efter Ordene).....	[„”]	. —
Dobbeltstreg (Adskillelsestegn).....	[=]	—
Forstaaet.....		. — — .
Rettelse.....		
Kors eller Tegn for Telegrammets eller Telegraferingens Afslutning.....		. — — — .
Kom (Opfordring til at sende).....		— . —
Vent.....		. — — .
Arbejdets Afslutning.....		. . — — —
Indledningstegn (Indledning til enhver Telegrafering). Skilletegn ved Aftelegrafering af blandede Tal (mellem Brøken og det hele Tal).....		— . — — —

Ved Befordring af Tal indeholdende en Brøk, skal Skilletegnet sendes foran, henholdsvis bagefter Brøken.

Eks.: For $1\frac{1}{16}$ sendes $1 - - - - - \frac{1}{16}$, for at der ikke skal aflæses $11/16$;
for $\frac{3}{4}$ 8 sendes $\frac{3}{4} - - - - - 8$, for at der ikke skal aflæses $3/48$;
for $2\frac{1}{2}$ 2 sendes $2 - - - - - \frac{1}{2} - - - - - 2$, for at der ikke skal aflæses

21/22.

I indenrigsk Korrespondance benyttes indtil videre Dobbeltstreg (— . . . —) i Stedet for Skilletegnet.

*) maa kun benyttes i Indlandet.

§ 27. Telegrammernes Behandling ved Indleveringen.

**Direkte Ind-
levering.**

1. Et direkte indleveret Telegram skal være udfærdiget paa en Original-telegramblanket som omtalt i Reglement II, § 45, Pkt. 2. Indleveringsekspedienten skal omhyggeligt gennemlæse Telegrammet og efterse, at det er læseligt skrevet samt affattet, som Bestemmelserne foreskriver. Eventuelle utydeligt skrevne Ord eller Tegn skal tydeliggøres efter modtagne Oplysninger.

**Længere
Telegrammer.**

2. Er et Telegram skrevet paa begge Sider af Telegramblanketten eller paa flere Telegramblanketter, skal Ekspedienten umiddelbart efter Tekstens Slutning paa hver Side, som fortsættes, anføre «Vend» understreget med Blaakridt og desuden forsyne de forskellige Blanketter med Telegram- og Bilagsnummer.

**Ind-
telefonering.**

3. Ved Indtelefonering af Telegrammer skal Ekspedienten melde sig med «Statstelegrafen» (i Statens Lokaltelefonomraader med «Telegrafen»). Paa den røde Originaltelegramblanket med vedhængende Kupon anføres samtidig ved Gennemskrift Telefonens Indehaver — ikke den tilfældige Bruger — med Telefonnummer, Navn og Adresse (el. evt. aftalt Telegramadresse), hvorefter Telegrammet nedskrives efter Afsenderens Diktat. Indeholder Telegrammet en Lykønskning, kan Teksten anføres i forkortet Form jfr. Bilag 5.

**Gentagelse af
iff. Tlg.**

4. Efter Telegrammets Nedskrivning, gentages det fuldstændigt. Gentagelsen omfatter tillige Afsenderens Telefonnummer, Navn og Adresse. Under Gentagelsen skal Kodeord samt Ord, der er vanskelige at opfatte ved Telefoneringen, eller som let kan misforstaas paa Grund af Lydlighed el. lign., bogstaveres ved Hjælp af Navne, hvis Begyndelsesbogstaver er de samme som de enkelte Bogstaver i det paagældende Ord. Ved Bogstaveringen anvendes Ord fra Navnefortegnelsen Bilag 5. Tal skal saavidt muligt gentages paa anden Maade end ved Diktatet, og Tallets Chifre skal altid gentages enkeltvis. Ved Gentagelse af Adressestationens Navn nævnes tillige Landets eller Landsdelens Navn, naar Bynavnet kan forveksles, f. Eks. «Nyborg paa Fyn». Forlangte tjenstlige Angivelser, via-Betegnelser o. s. v. skal ligeledes gentages.

Gentagelse af et Telegram skal ske klart og tydeligt og ikke hurtigere, end at Afsenderen let kan følge med.

**Udfyldning af
Telegrammets
Indledning.**

5. Paa Telegramblanketten anfører Ekspedienten Indleveringsstationens Navn (evt. i Brøkform, jfr. Reglement II, § 45, Pkt. 6), Telegrammets Nummer samt Dato og Indleveringstid, hvorved forstaas det Tidspunkt, da Indleveringsforretningen er afsluttet og Telegrammet færdigbehandlet til videre Ekspedition. Indleveringstiden anføres ved en Gruppe paa fire Tal (0001 til 2400).

Ordantal.

6. Ordantallet angives paa Telegramblanketten. Det anføres i Brøkform, naar der er Forskel mellem det takstpligtige og det virkelige Ordantal, idet disse anføres hhv. som Brøkens Tæller og Nævner.

**Understreg-
ning.**

7. Alle tjenstlige Angivelser og Bemærkninger (RP, Lyk o. s. v.) skal understreges med Blaakridt af Indleveringsekspedienten.

**Bemærkninger
om Forbehold
m. v.**

8. Er Telegrammet til Adressestationens ydre Ekspresdistrikt jfr. Adressebogens Angivelser, og ønsker Afsenderen ikke at betale Budgebyr, eller hævder han, at der ikke fordres Budgebyr for at faa Telegrammet udbragt, skal der gøres Bemærkning herom (Eks. «ej betale XP», «XP ej nødv.» el. lign.).

Maa der tages Forbehold med Hensyn til Udbringning af et XP-Telegram, anføres «Forbehold taget». Naar Afsenderen er gjort opmærksom paa, at et indleveret Telegram ikke vil kunne naa frem til Adressestationen inden dennes Lukketid, anføres «Tjtid. bem.».

Afsendes Telegrammet paa Afsenderens Risiko, fordi Adressen er utilstrækkelig, anføres Bemærkningen «Afs.R.».

Hvis et Telegram ønskes afsendt, uagtet Afsenderen er gjort opmærksom paa væsentlig Forsinkelse i Telegrambefordringen, forsynes Telegrammet med fornøden Paategning herom.

Ovennævnte Bemærkninger anføres paa Foden af Telegramblanketten tilligemed Ekspedientens Bomærke.

9. Forlanges et Telegram viderebefordret med Bud fra en anden Station end den nærmeste, f. Eks. hvis sidstnævnte Station er lukket, anføres som tjenstlig Bemærkning «Forlangt over..... (Udbringningsstationens Navn)». **Viderebefordring med Bud fra anden St.**

10. Ønskes det indleverede Telegram først udsendt en følgende Dag, noteres den af Afsenderen opgivne Udleveringsdato og evt. Udleveringstid paa Telegramblanketten som tjenstlig Bemærkning «Udleveres den.....Kl.....». **Senere Udlevering.**

11. Opgiver Afsenderen ved Indtelefonering af et Lykønskningstelegram et bestemt Blanketnummer f. Eks. «Lyk 2», gentages dette for Afsenderen med Tilføjelse af Blankettens Pris, f. Eks. «Lyk 2 til 1 Kr.», hvilken Bemærkning tillige anføres paa Foden af Blanketten. Der gøres endvidere opmærksom paa, at til Blanketgebyret kommer Gebyret for selve Telegrammet. **Særlig Blanket.**

12. Hvis Afsenderen af et direkte indleveret Telegram med Svar betalt, Eftersendelse o. lign. vægrer sig ved at udfylde Afsenderrubrikken paa Foden af Telegramblanketten, skal Ekspedienten anføre fornøden Bemærkning herom. **Afsenderrubrik ikke udfyldt.**

13. Forlanges der Kvittering for Modtagelse af et indtelefoneret Telegram, anfører Ekspedienten Bemærkningen «Kv» understreget med Blaaekridt i Telegramblankettens Gebyrrubrik. **Kvittering.**

§ 28. Rækkefølge.

1. Telegrammerne befordres i nedennævnte Rækkefølge og iøvrigt i den Orden, i hvilken de er indleveret eller modtaget fra andre Stationer: **Rækkefølge.**

- a) Telegrammer vedrørende Menneskelivs Sikkerhed ved Navigation til Søs eller i Luften*).
- b) Statstelegrammer.
- c) Meteorologiske Telegrammer.
- d) Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser, der vedrører Linieforstyrrelser.
- e) Il-Tjenestetelegrammer, Il-Tjenestemeddelelser og takstpligtige Tjenestemeddelelser.
- f) Private Iltelegrammer og Il-Pressetelegrammer.
- g) Almindelige Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser.
- h) Statstelegrammer, for hvilke Afsenderen har givet Afkald paa Fortrinsret, almindelige Privattelegrammer og almindelige Pressetelegrammer.
- i) LC-Telegrammer og andre Telegrammer til nedsat Takst.

2. Under Ophobning af Korrespondance befordres Forretningstelegrammer og andre Telegrammer af vigtigt Indhold forud for Telegrammer med Lykønskingsindhold. **Ophobning.**

3. Telegrammer med Fortrinsret fremfor almindelige Telegrammer nævnes i det følgende Præferencetelegrammer. **Præference-telegrammer.**

*) Eksempler paa SVH-Telegrammer er anført i Reglement IV, § 102, Pkt. 5.

§ 29. Telegram-Korrespondancen imellem Stationerne.

Korrespon-
dancens
Afvikling.

1. Telegrammerne afgives til eller modtages fra den i «Fortegnelse over Telegrafstationer i Danmark» anførte Optagelsesstation, medmindre Korrespondancen kan afvikles paa direkte Ledning imellem Afgangs- og Ankomststationen, jfr. dog § 30, Pkt. 20—23. En Station maa dog aldrig nægte Modtagelsen af et Telegram, ligegyldigt til hvilket Sted det er bestemt, men Stationen skal gøre den korresponderende Station opmærksom paa øjensynlige Fejltagelser med Hensyn til Dirigeringen eller andre Uregelmæssigheder. Formodes det, at Sendestationen har begaaet en Fejl, meldes det efter Telegrammets Modtagelse til Vagthefen.

Skiftevis
Sending.

2. Naar to Stationer er i direkte Forbindelse med hinanden ved Morseapparater eller ved Apparater med Høremodtagning, udveksles Telegrammerne skiftevis.

Ved skiftevis Befordring regnes et Præferencetelegram ikke med i den skiftevis Befordring.

Den Station, der lige har sendt et Telegram, har Ret til at fortsætte, saafremt den har flere Telegrammer liggende eller faar et Telegram til Befordring, som har Fortrinsret fremfor de Telegrammer, som ligger ved den anden Station, medmindre denne allerede har begyndt at sende. Sendingen skal dog afbrydes, dersom førstnævnte Station ligger inde med et Telegram, der bør gives absolut Fortrinsret.

Skiftevis
og fortsat
Serie-Sending.

3. Seriesending anvendes ved hurtigt arbejdende Apparater samt ved Morseapparater og Apparater med Høremodtagning, naar Trafikmængden gør det paakrævet.

Telegrammer i en og samme Serie betragtes som udgørende en enkelt Sending. Hvert rigtigt modtaget Telegram skal videresendes af Modtagestationen, saasnart Sendingen af det næstfølgende Telegram er paabegyndt.

Naar Stationerne sender og modtager samtidig paa en og samme Ledning, eller naar der benyttes en Ledning til Sending og en anden til Modtagning, sendes der uden Afbrydelser.

Hver Serie bestaar af højst fem Telegrammer, hvis der benyttes Morseapparater eller Apparater med Høremodtagning, og af højst ti Telegrammer, naar der benyttes hurtigt arbejdende Apparater. Naar der sendes skiftevis, regnes ved Morseapparater hvert Telegram, der indeholder mere end 100 Ord, ved Apparater med Høremodtagning mere end 150 Ord og ved hurtigt arbejdende Apparater mere end 200 Ord, for en Serie.

Sending med
Løbenumre.

4. Naar der bruges Løbenumre, skal alle Telegrammer nummereres i en enkelt fortløbende Serie, som paabegyndes daglig efter en Nummerliste.

Løbenummer-
kontrol.

5. Naar Modtagestationen konstaterer, at et Løbenummer mangler, eller at to eller flere Telegrammer har samme Løbenummer, underretter den straks Sendestationen til Opklaring af Fejlen.

Ved Konstatering af Dobbeltnumre bør Rettelse ske i Tjenestemeddelelse.

Tjenstlige
Meddelelser i
Seriesending.

6. Tjenstlige Meddelelser og Bemærkninger vedrørende Tjenesten, der befordres ind imellem Telegrammerne, skal, naar der sendes i Serier, adskilles fra Telegrammerne paa følgende Maade:

a) *Morse og Wheatstone:*

Forespørgsler indledes med «Rq» to Gange og Besvarelser med «Bq» to Gange.
Eksempel: Rq Rq 187 gentag femte Tw.

Bq Bq 187 atpmq.

b) *Fjernskrivere:*

Dobbeltparentes foran og bagefter den tjenstlige Meddelelse eller Forespørgsel.

Eksempel: ((i 187 gentag)).

7. Naar det er nødvendigt at standse den anden Stations Sending, anvendes følgende Fremgangsmaade: Standsning af Sending.

a) *Morse simpleks:* Der sendes en Række Prikker indtil den anden Stations Sending standses.

b) *Morse-dupleks og Wheatstone dupleks:* Ordet «STOP» sendes, indtil den anden Stations Sending standses.

c) *Fjernskrivere:* Tegnet for «Klokke» sendes, indtil den anden Stations Sending standses.

8. Det er Personalet forbudt ogsaa paa de Tider, hvor Ledningerne er ubenyttet, at anvende disse til private Meddelelser. Forbud mod private Meddelelser.

§ 30. Telegrammernes Befordring.

A. Befordring pr. Telegraf.

1. Enhver Korrespondance mellem to Stationer begynder med en Kalden; Fjernskrivere er dog indrettet saaledes, at Sendestationen foretager Udløsningen af Modtagestationens Apparat og paabegynder Afsendelsen af Telegrammer uden særlig Kalden eller forudgaaende Meddelelse fra Modtagestationen. Befordring pr. Telegraf.

2. Ved Afsendelse af et Præferencetelegram paa en Fjernskriver skal der trykkes nogle Gange paa Klokke-Tasten (Kl) og Tasten «D», indtil Modtagestationen skriver *kom*. Kalden og Besvarelse af Kalden.

Ved Morseekspedition kaldes en Station med dens Kaldesignal efterfulgt af den kaldende Stations Kaldesignal, f. Eks. *Sl Sl Sl I*. I Indlandet anmeldes Telegrammer til Ekspedition ved efter Kaldesignalet at tilføje for et almindeligt Telegram *D*, for et Ilteleggram *DDD* og for et Statstelegram *S*.

Den kaldte Station skal svare straks. Ved Morseekspedition svarer den kaldte Station ved at sende sit Kaldesignal efterfulgt af — — —. Naar en kaldt Station ikke svarer paa en Kalden, gentages denne med passende Mellemrum.

3. Det noteres paa Telegrammet, hvis der maa kaldes i længere Tid. Er Stationen forhindret i at modtage, svarer den *Vent*.

Hvis Ventetiden overstiger 10 Minutter, meddeles Grunden dertil. En Station, der har sagt *Vent*, skal hurtigst muligt melde sig til den Station, der har kaldt. Bemærkninger om modtaget *Vent* eller andre Aarsager til Forsinkelse skal anføres paa Foden af Telegrammet med Tilføjelse af Klokkeslet og Ekspedientens Bomærke.

4. Aftelegraferingen sker i nedennævnte Rækkefølge:

a) Telegrammets Art, betegnet ved en af nedenstaaende Forkortelser:

SVH Telegram vedrørende Menneskelivs Sikkerhed ved Navigation til Søs eller i Luften.

S Statstelegram.

SCDE Statstelegram i aftalt Sprog til Udlandet.

F Statstelegram, for hvilket Afsenderen har givet Afkald paa Fortrinsret ved Befordringen.

FCDE Statstelegram i aftalt Sprog til Udlandet, for hvilket Afsenderen har givet Afkald paa Fortrinsret ved Befordringen.

Aftelegraferingens Rækkefølge.

A	Almindeligt Tjenestetelegram eller almindelig Tjenestemeddelelse.
AD	II-Tjenestetelegram eller II-Tjenestemeddelelse.
ADG	Tjenestetelegram eller Tjenestemeddelelse vedrørende Linieforstyrrelse.
ST	Takstpligtig Tjenestemeddelelse.
RST	Svar paa en takstpligtig Tjenestemeddelelse.
MDT	Telegrampostanvisning til Udlandet.
PA	Telegrampostanvisning til Indlandet.
OBS	Meteorologisk Telegram til Udlandet eller meteorologisk Radiotelegram.
MET	Meteorologisk Telegram til Indlandet.
D	Privat Iltelegram.
CR	Modtagelsesbevis.
CDE	Telegram i aftalt Sprog til Udlandet.
LYK 1-7	Lykønskningstelegram paa særlig Blanket til Indlandet.
MAP 1-3	Lykønskningstelegram paa særlig Blanket i Mappe til Indlandet.
KOND	Telegram paa Kondolenceblanket til Indlandet.

b) Bogstavet B, dog kun ved Morseekspedition og ved Apparater med Høremodtagning, og kun naar den sendende Station korresponderer direkte med Adressestationen, og Telegrammet er bestemt til denne selv.

c) Adressestationens Navn dog kun for et Telegram vedrørende Menneskelivs Sikkerhed, en Tjenestemeddelelse uden nærmere Adresse, en takstpligtig Tjenestemeddelelse eller et Modtagelsesbevis.

d) Indleveringsstationens Navn. Stationsnavnet maa ikke forkortes, medmindre dette er særlig aftalt. Naar Navnet bestaar af flere Ord, maa disse kun trækkes sammen i saadanne Tilfælde, hvor en Sammentrækning ikke foraarsager Forvanskning af Navnet.

Naar Indleveringsstationens Navn indeholder Tal, for Eksempel: Berlin 19, adskilles Stationsnavnet fra dette Tal ved en Brøkstreg, (f. Eks.: Berlin/19). Ved Morseapparater og ved Apparater med Høremodtagning beforders Tallet uforkortet og umiddelbart efter Stationens Navn.

e) Telegrammets Indleveringsnummer, naar det ikke erstattes med Løbenummer, i saa Fald dette.

f) Ordantallet, eventuelt angivet i Brøkform.

g) Tiden for Telegrammets Indlevering ved to Talgrupper, hvoraf den første angiver Datoen og den anden Time og Minutter ved en Gruppe paa fire Tal. Naar der ikke er Tvivl om Indleveringsdatoen, kan denne udelades.

h) Befordringsvejen, hvis Afsenderen har angivet nogen, eller hvis Angivelsen fordres af tjenstlige Hensyn.

i) Andre tjenstlige Bemærkninger.

Efter Indledningen sendes Adskillelsetegn og dernæst aftelegraferes i Rækkefølge og indbyrdes adskilt Telegrammets takstpligtige tjenstlige Angivelser, Adresse, Tekst og Underskrift. Udtryk, der er takseret og trukket sammen til et Ord, skal aftelegraferes i eet Ord. Ved Aftelegrafering af et Telegram paa over 50 Ord sendes Adskillelsetegn efter det sidste Ord i hvert Afsnit paa 50 Ord.

5. Naar Sendeekspedienten opdager, at han har begaaet en Fejl, afbryder han med Tegnet for «Rettelse», gentager det sidste rigtigt aftelegraferede Ord og fortsætter Telegraferingen.

Konstaterer Modtageekspedienten, at Modtagningen bliver uforstaaelig, eller at Skriften fremtræder mindre tydeligt, afbryder han Sendeekspedienten

og gentager det sidste rigtigt modtagne Ord efterfulgt af et Spørgsmaalstegn. Sendeekspedienten genoptager da Aftelegraferingen fra og med dette Ord. Dersom en Gentagelse forlanges efter en længere Afbrydelse af Korrespondancen, bør det paagældende Telegram betegnes nøjagtigt.

6. Foreligger der ved en Station flere Telegrammer med samme Tekst **Afsendelse af Telegrammer med samme Tekst.** til samme Station, har den Ret til kun at sende Teksten een Gang.

Modtagestationen bør forud underrettes herom, f. Eks. ved en saaledes affattet Meddelelse «Her fem Telegrammer med samme Tekst».

Denne Regel gælder ikke for Ekspedition paa Fjernskrivere.

Skal Telegrammer med samme Tekst afsendes til flere Stationer paa samme Ledning, kan de sendes som Linitelegrammer. Sendestationen aftelegraferer først Indledning og Adresse for hver Adressestations Vedkommende i Række fra den længst borteliggende Station og derefter den for alle Stationer fælles Tekst. Ved Ekspedition af Linitelegrammer kan den længst borteliggende Stations Kollation betragtes som fyldestgørende ogsaa for de mellemliggende Stationer, saaledes at disse alene giver Kvittering for Modtagelsen med Tilføjelse af den paagældende Stations Kaldesignal.

7. Ved Aftelegrafering af Lykønskningstelegrammer, der skal udfærdiges **Tekstforkortelser.** paa særlig Blanket eller afgives til en Gennemgangsstation, kan Teksten sendes i forkortet Form, jfr. den paa Bilag 5 anførte Fortegnelse over Tekstforkortelser, mellem indenrigske Telegrafkontorer, for saa vidt Modtagekontorene ikke gør Indsigelse herimod.

8. Straks efter Aftelegraferingens Ophør sammenholder Modtageekspedienten Antallet af modtagne Ord i hvert Telegram med det opgivne Ordantal. **Kontrol med Ordantallet.** Er Ordantallet anført i Brøkform, gælder denne Sammenligning kun Antallet af de virkelige eksisterende Ord, medmindre der foreligger en øjensynlig Fejl.

Modtageekspedienten bør dog altid kontrolere, at anførte Koder ikke indeholder over 5 Bogstaver, uden at det er angivet i Ordantallet.

9. Er der Forskel imellem det opgivne Ordantal og det Antal Ord, Ekspedienten har modtaget, angiver han Antallet af modtagne Ord, og gentager det første Bogstav i hvert Ord og det første Chiffer i hvert Tal. (Eks.: her 17w: j c r b 2 d o. s. v.). Hvis Sendeekspedienten har angivet Ordantallet forkert, svarer han «rr» og angiver det virkelige Ordantal (Eks.: 17w ret); er dette ikke Tilfældet, retter han det Afsnit, hvor Fejlen ligger, i Henhold til de modtagne Forbogstaver. I begge Tilfælde afbryder han Modtageekspedienten under Befordringen af Forbogstaverne, saasnt han er i Stand til at berigtige eller bekræfte Ordantallet. **Fejl i Ordantallet.**

I lange Telegrammer, hvor hvert Afsnit paa 50 Ord efterfølges af et Adskillelsetegn, giver Modtageekspedienten kun Forbogstaverne i det Afsnit, hvor Fejlen forekommer.

Naar Forskellen ikke hidrører fra en Telegraferingsfejl, og Fejlen ikke berigtiges omgaaende, godkendes det af Indleveringsstationen opgivne Ordantal, og Telegrammet viderebefordres med den tjenstlige Bemærkning CTF Ord, hvilket Adressestationen omskriver ved Udleveringen til Rettelsetegn; her Ord.

10. Samme Fremgangsmaade benyttes, hvis Telegrammet indeholder **Forvanskninger.** Forvanskninger. Er f. Eks. 4. Tekstord forvansket, og kan Berigtigelse ikke ske indenfor en kort Frist, videresendes Telegrammet med Bemærkning CTF 4, hvilket ved Udleveringen omskrives til Rettelsetegn følger til 4. Tekstord. Berigtigelser forlanges ved II-Tjenestemeddelelser.

Kollation.

11. I indenrigsk Korrespondance omfatter Kollationen obligatorisk alle Tal i Adresse, Tekst og Underskrift. Dette gælder dog ikke ved Ekspedition med Telegrafabonnenter, hvor Sendeekspedienten i Stedet for at give Kollation skal sammenligne Kontrolstrimlen med det afsendte Telegram.

For Statstelegrammer i klart Sprog gentages alle Tal og Egennavne samt eventuelt Ord, om hvis Rigtighed der kan være Tvivl. Statstelegrammer og Tjenestetelegrammer i hemmeligt Sprog samt Telegrammer med betalt Kollationering gentages fuldstændigt. For Lykønsknings-Telegrammer paa særlig Blanket omfatter Kollationen ogsaa den tjenstlige Angivelse. Angaaende Kollation for Telegrampostanvisninger henvises til § 33, Pkt. 2.

Ved skiftevis Ekspedition gives Kollationen af den Ekspedient, der har modtaget Telegrammet. Dersom Kollationen rettes af Sendeekspedienten, skal de berigtigede Ord eller Tal gentages af Modtageekspedienten.

Ved Serie-Ekspedition, og naar der ekspederes ved Hjælp af Fjernskrivere, gives Kollationen af Sendeekspedienten umiddelbart efter hvert Telegram. Hvis Telegrammodtagelsen sker ved Nedklæbning af Strimler, skal Modtageekspedienten nedklæbe Kollationen paa Foden af Blanketten — ogsaa naar denne uden Omskrivning udsendes til Publikum. I sidste Tilfælde overstreges Kollationen saaledes, at det tydeligt fremgaar, at den ikke er en Del af Telegrammets Tekst.

Hvis Modtageekspedienten konstaterer Uoverensstemmelser imellem det aftelegraferede og Kollationen, gør han opmærksom herpaa ved at gentage de Afsnit, om hvilke der kan være Tvivl, efterfulgt af et Spørgsmaalstegn; saafremt det er nødvendigt, gentager han ligeledes det Ord, der gaar forud, og det Ord, der følger efter disse Afsnit.

Kontorer under Københavns Overpostmesterembede, der har Fjernskriveforbindelse til Hovedtelegrafkontoret, skal efter Kollationen tillige angive Tidspunktet for Ekspeditionens Afslutning. Samme Regel gælder ved Korrespondance imellem Kontorer og tilsluttede Lokalabonnenter paa Fjernskrive- eller Typestrykforbindelser.

Kollationen maa ikke under nogen Omstændigheder forsinkes eller afbrydes.

Kvittering.

12. Kvittering for Modtagelse af et enkelt Telegram gives ved det modtagne Telegrams Nummer efterfulgt af Bogstav «m», f. Eks.: 44 r.

Hvis Befordringen sker med Løbenumre, gives Kvittering for det sidst modtagne Nummer med visse Mellemrum, men mindst hver Time, ved Apparater med større Korrespondance dog hver halve Time eller eventuelt hyppigere, f. Eks.: Lr 123. De modtagne Kvitteringer («Lr») nedklæbes, og deres Rigtighed kontrolleres. Sendeekspedienten bærer Ansvar for, at der modtages «Lr» for de afsendte Telegrammer.

Iøvrigt gives Kvittering ved Tjenestens Slutning under Tilføjelse af Ordet *Slut*.

**Afsendelses-
og Mod-
tagelsestid.**

13. Som Afsendelsestid føres for Telegrammer, der kollationeres af Modtagestationen, Tiden for Kollationens Afslutning, og samme Tid noteres af Modtagestationen paa Telegramblanketten som Modtagelsestid; tager Kollationen ekstraordinær lang Tid, maa dette noteres. For Telegrammer, der ikke kollationeres af Modtagestationen, noteres Afsendelsestiden saavidt muligt efter Tiden for det enkelte Telegrams Afgang, saaledes at Tiden for en Series Afsendelse fordeles paa de enkelte Telegrammer i Serien. Modtagestationen maa sørge for, at der i den noterede Modtagelsestid ikke er medtaget Tid af Betydning, inden Ned-

klæbning af Strimmel finder Sted. Ved Ekspedition af lange Telegrammer anføres «Krydstid» (Begyndelsestid og Afslutningstid anført i Brøkform).

Hvis Telegrammer maa omsendes, skal begge Tider noteres.

Afsendelses- og Modtagelsestiderne maa først paaføres Telegramblanketternes Befordringsrubrik og Apparatjournalen, naar Ekspeditionen er endt.

14. Ved Befordring af Gennemgangstelegrammer skal Sendeekspedienten **Kontrol med sammenligne Modtagelsestiden med Afsendelsestiden. Er Opholdstiden længere Opholdstid.** end normalt, anmeldes det til Vagtchefen.

15. Foretages der Rettelser i et tidligere afsendt Telegram, skal der anføres **Senere en Bemærkning herom paa Foden af Telegramblanketten under Vedføjelse af Rettelse.** Klokkeslet samt vedkommende Ekspedients Bomærke.

16. Annullering af et paabegyndt Telegram skal altid bekræftes ved en **Annullering.** II-Tjenestemeddelelse. Den Station, der har foreskrevet Annullering, skal selv befordre Telegrammet til dets rigtige Bestemmelsessted.

17. Hvis der ikke kan gives eller modtages Kollation eller Kvittering **Linieafbrydelse under Sending.** for et Telegram paa Grund af Linieforstyrrelse, skal Telegrammet viderebefordres med Bemærkning *Eventuel Rettelse følger.* Ved Genoptagelse af Forbindelsen forlanges et ikke færdigbefordret Telegram gentaget.

Naar et Telegram sendes paany, anføres som tjenstlig Bemærkning «Gentagelse» (Ampliation).

B. Befordring pr. Telefon.

18. Telegrammer befordres pr. Telefon efter lignende Ekspeditionsregler **Befordring som anført under A. Efter Nedskrivningen skal Modtageekspedienten gentage pr. Telefon.** dem i deres fulde Ordlyd og kvittere for Modtagelsen ved at opgive sit Navn. For Gentagelsen gælder iøvrigt tilsvarende Bestemmelser som anført i § 27, Pkt. 4.

Angaaende Kontrol af Kollation for Telegrampostanvisninger henvises til § 33, Pkt. 3.

19. Sendeekspedienten bærer Ansvar for Telegrammets rigtige Befordring. **Notering af Modtageekspedientens Navn skal anføres paa Telegramblanketten. Angaaende Navn m. v.** Afsendelses- og Modtagelsestid gælder tilsvarende Regler som anført i Pkt. 13.

C. Befordring pr. Post.

20. Hvis et Telegram ikke kan traadbefordres til Adressestationen, fordi **Befordring Stationen er lukket for Telegraf-tjeneste, overgaar Telegrammet til hel eller delvis pr. Post.** Postbefordring, forudsat at det derved kan naa hurtigere frem til Adressestationen. Telegrammer til Stationer, der i Følge «Fortegnelse over Telegrafstationer i Danmark» har sluttet Telegraf-tjenesten, behandles efter de i det følgende anførte Regler.

21. Telegrammer til Telegrafkontorer afgives til den aabne Station, fra **Til Telegraf-** hvilken de mest hensigtsmæssigt kan opnaa Postforbindelse med Adressestationen. **kontorer.** Oplysninger om Dirigeringen findes i «Oversigt over Postbefordringen m. v.», Afsnit V. Saafernt Tilslutning til paagældende Posttog kan opnaas fra Indleveringsstationen eller fra en Gennemgangsstation, bør Afgivelsen til Postbefordring ske derfra.

En Station, der afgiver Telegrammer til Postbefordring, maa afskrive og udfærdige dem saaledes, at de er færdigbehandlet til Udsendelse til Adressaterne. Paa de afskrevne Telegramblanketter anføres som Afsendelsestid Ordet «Tog» efterfulgt af Numret paa det Tog, hvormed Postbefordringen finder Sted. De fær-

digbehandlede Telegrammer samt Afskrift af en Tjenestemeddelelse, der f. Eks. affattes saaledes «Hoslagt 4 Telegrammer pr. Post. Telegrafisk Kvittering udbedes omgaaende», lægges i Kuvert til Telegrafkontoret (Postkontoret) paa Adresse-stedet sammen med en udfyldt «Budliste for Telegrammer og Ekspresforsendelser». Hvis der blandt de nedlagte Telegrammer findes Telegrammer udfærdiget paa Lykønskingsblanket eller i Mappe, skal der anbringes 2 Papplader i Kuverten, en paa hver Side af Telegrammerne. Kuverten paategnes «Telegrammer», forsynes med Ekspresvignet og behandles efter Reglerne for Ekspresbreve. Indeholder Kuverten Telegrammer med Angivelsen «NX» hhv. «NXP», skal disse Telegrammer inden Nedlæggelsen være paategnet «Udbringes straks», og udenpaa Kuverten anføres da tillige Ordet «Natudbringning». Saadanne Anførsler skal fremtræde tydeligt og være understreget med Blaaekridt. Afsendelsesstationen skal, jfr. nedenfor, føre Kontrol med, at telegrafisk Kvittering indgaar.

Adressestationen skal udbringe Telegrammerne snarest efter Ankomsten overensstemmende med Udleveringsreglerne; Kuverter paategnet «Natudbringning» skal altid aabnes umiddelbart efter Ankomsten, og Telegrammer paategnet »Udbringes straks» udtages til Udbringning med det samme. Straks efter Telegrafkontorets Aabning skal der paa Grundlag af den modtagne Tjenestemeddelelse afgives telegrafisk Tjenestemeddelelse til vedkommende Station, der har afgivet Telegrammerne til Postbesørgelse, og sidstnævnte Station skal kontrolere, at en saadan Kvittering *straks* indgaar. Tjenestemeddelelsen affattes saaledes «Modtaget postsendte 13/4», hvor 13 angiver den modtagne Tjenestemeddelelses Nummer og 4 Antallet af Telegrammer. Modtages Kvittering ikke i Løbet af en halv Time efter Adressekontorets Aabning, maa de postsendte Telegrammer afgives pr. Telegraf; i saa Fald anføres som tjenstlig Bemærkning «Gentagelse».

Selvom saadanne Telegrammer ikke kan fremkomme til Adressestationen til Udbringning inden Udleveringens Ophør Kl. 22, skal Hovedtelegrafkontoret, Aarhus og Fredericia Telegrafkontorer — samt for Nærtrafikens Vedkommende ogsaa andre Stationer — postsende foreliggende Telegrammer, naar Postens planmæssige Ankomst til den paagældende Adressestation finder Sted senest samtidig med Telegraf-tjenestens Begyndelse næste Morgen.

Til Jernbane-
telegrafeksp.

22. Telegrammer til Jernbanetelegrafekspeditioner afgives til Optagelsesstationen, eventuelt nærmeste aabne Telegrafkontor. Saafremt dette ikke kan faa afgivet Telegrammerne pr. Telegraf eller pr. Telefon til Adressestationen eller direkte til Adressaten, maa de overgives til Postbefordring saa tidligt, at de kan foreligge paa Adressestationen inden Landpostbudenets Udgang den følgende Morgen. Fremsendelsen sker til Telegrafekspeditionen (ikke til Postekspeditionen), og iøvrigt efter de foran under Pkt. 21 givne Regler, dog skal Telegrammerne nedlægges i aaben Stand i Kuverten.

Til andre
Telegrafeksp.

23. Telegrammer til andre Telegrafekspeditioner fremsendes pr. Telegraf til nærmeste aabne Telegrafkontor, der foretager det fornødne med Hensyn til Telegrammernes Videre sendelse pr. Post. Fremsendelsen sker til Telegrafekspeditionen (ikke Posthuset). Postkontorer, i hvis Distrikt der findes Steder, hvor Posthus og Telegrafstation ikke er forenet, maa drage Omsorg for, at der mellem Posthuset og Telegrafekspeditionen er truffet fornøden Aftale om Udbringning uden Forsinkelse, selvom Telegrafekspeditionen er lukket. Iøvrigt gælder for disse Ekspeditioner det under Pkt. 22 anførte.

§ 31. Telegrammernes Behandling efter Ankomsten.

1. Ved Nedklæbning af Telegrammer maa det paases, at Bogstaver og Tal **Nedklæbning.** fremtræder tydeligt paa den nedklæbede Strimmel, at denne sidder godt fast paa Telegramblanketten, hvis Tværstreg ikke maa overlæbes, samt at første Linie af Teksten anbringes i en Strimmel-Breddes Afstand fra Underkanten af Blankettens Befordringsrubrik. Eventuelle fejlagtige Ord med paafølgende Rettelsestegn afrites. Forekommer der Ord eller Tegn, der synes fejlagtige, eller er Opholdene mellem Ordene ikke lige store, skal Sendestationen forespørges. Ved Wheatstone-ekspedition sammenholdes Telegrammet dog først med Undulatorstrimlen.

Kollationen nedklæbes som anført i § 30, Pkt. 11 og § 33, Pkt. 2.

Ekspeditionen maa ikke afsluttes, forinden der er anført Sluttegn (+) paa Strimlen.

2. Ved Nedskrivning af Telegrammer skal Skriften fremtræde tydeligt og **Nedskrivning.** være let læselig, og der maa ikke forekomme Rettelser paa Telegrammer, der skal udsendes. Blankettens første Tekstlinie benyttes saa vidt muligt ikke. Ved Nedskrivning med Haanden skal benyttes Blækstift, naar Telegrammet skal udsendes. I Telegrammer, der skal afskrives inden Udsendelsen eller viderebefordres til anden Station, maa Rettelse kun ske ved at overstrøge det fejlagtige Ord og skrive det rigtige i Stedet for.

3. Kode-Telegrammer skal nedklæbes med passende Mellemrum imellem **Kode-Telegrammer.** hver Linie. Nedskrives de med Haanden eller paa Maskine, maa der kun skrives paa hver anden Linie af Hensyn til Tydeligheden.

4. Fylder et Telegram to eller flere Telegramblanketter, skal hver Blanket **Længere Telegrammer.** forsynes med Telegram Nr. og Bilags Nr. Samme Fremgangsmaade anvendes, hvis Kollationen nedklæbes paa særlig Blanket.

Adskillesestegnet, der markerer Afsnit paa 50 Ord i længere Telegrammer, anføres kun paa Gennemgangstelegrammer. Skal Telegrammet udsendes, sker Markeringen ved Angivelsen af et lille Kendingsmærke.

5. Et Telegram med flere Adresser nedklæbes eller nedskrives med **TMx-Telegrammer.** Angivelsen i Adresserubrikken og med samtlige Adresser i Tekstrubrikken paa Ankomstblanketten. Hver udfærdiget Genpart maa kun indeholde den Adresse, der svarer til denne Genpart, og Angivelsen = TMx = maa ikke anføres paa Genparterne, medmindre Telegrammet tillige indeholder Angivelsen = CTA =. I Genparterne ændres Ordantallet i Indledningen til det faktiske Antal, som Genparten indeholder.

6. Ved Nedklæbning eller Nedskrivning af Gennemgangstelegrammer samt **Gennemgangs- og Lykensningstlg.** af Telegrammer, der inden Udsendelsen skal omskrives paa særlig Blanket, anføres Adressestationens Navn hhv. Lyk- el. Map-Angivelsen i Blankettens Adresse-rubrik, medens saavel Adresse som Tekst anføres i Tekstrubrikken.

7. Ved Nedklæbning af Strimler fra Abonnenter paa Fjernskrive- eller **Telegrammer fra lokale Telegrafabonnenter.** Typetelegrafforbindelser maa eventuelle fejlagtige Ord med paafølgende Rettelsestegn ikke afrites, men paaklæbes saaledes, at den fejlagtige Anførsel i givet Fald kan afdækkes. Sender Abonnenten med særlige Numre, maa der føres Kontrol med, at alle Numre modtages.

8. Er det modtagne Telegram forsynet med tjenstlig Bemærkning **udleveres Telegrammer til senere Udlevering.** den.... Kl...., skal Adressestationen drage Omsorg for, at Telegrammet først udbringes paa det ønskede Tidspunkt. Telegrammet omskrives inden Udsendelsen, idet Indleveringsdato og -tid ændres overensstemmende med den anførte Udleveringsbemærkning, som udelades paa det udsendte Telegram.

- Forsinkede Telegrammer.** 9. Er et Telegram ved Ankomsten forsinket en eller flere Dage, understreges saavel Indleverings- som Modtagelsesdatoen med Blaakridt.
- Stationsnavn og Dato.** 10. Paa Telegramblanketterne skal Stationens Navn være anført med Paatryk eller Stempel, og Datoangivelse skal paastemples eller paaskrives samtidig med Telegrammernes Modtagelse.
- Rødt Mærke, Tj. Bem. etc.** 11. Præferencetelegrammer skal forsynes med et rødt Mærke, der paa klæbes saaledes, at det rækker udenfor Blankettens Kant.
Tjenstlige Bemærkninger og eventuelle Angivelser (RP, Lyk o. s. v.) samt Anførsler om Opkrævning af Gebyrer understreges med Blaakridt.
- Kontrol med Ordantal m. v.** 12. Angaaende Kontrol med Ordantal, Kvittering, Modtagelsestid m. v. henvises til foregaaende Paragraf.
- Apparat-Journal.** 13. Ved Telegrafkontorer føres Apparatjournaler, hvori ethvert ankommet Telegram indføres med Indleveringsstationens Navn, Nummer samt Modtagelsestiden; efter Indleveringsstationens Navn noteres — adskilt fra dette ved en Skraa-streg — for Gennemgangstelegrammer Adressestationens Navn og for Tjenestetelegrammer eller Tjenestemeddelelser Bemærkningen «Tj».
Telegrammer, der er modtaget pr. Post, opføres med Vedtegning «P».
I Marginen paa Apparatjournalen anføres den Dato, paa hvilken Telegrammet er modtaget, da Apparatjournalerne benyttes fortløbende, indtil de er udskrevet. Dette gælder dog ikke for Apparater, hvor Telegrammerne modtages med Løbenumre, samt hvor en daglig Udskiftning iøvrigt maatte være paakrævet.
- Telegrafekspeditioner.** 14. Ved sønderjydske Ekspeditioner og ved større Telegrafekspeditioner udenfor Sønderjylland benyttes Fortegnelse over ankomne Telegrammer. Ved mindre Telegrafekspeditioner opføres ankomne Telegrammer paa Regnskabsarket.
- Annulering af tidl. indg. Tlg. m. v.** 15. Der maa udvises den yderste Forsigtighed med Annulering af Telegrammer, der tidligere er paaført Apparatjournalen og formenes at være Gentagelser. Dersom man ved foretagen Undersøgelse ikke med Sikkerhed har kunnet konstatere, om Telegrammet er indgaaet tidligere, eller det indgaar med Bemærkningen «Gentagelse», «Ampliation», el. lign., stemples eller skrives i Rubrikken «Tj. Bem.» «Telegrammet er muligvis udsendt tidligere», hvilken Bemærkning understreges med Blaakridt.
Der maa aldrig iturives nogen Telegramblanket, selvom den maatte være makuleret eller brugt til Forespørgsel, Besvarelse el. lign. Saadanne Blanketter forsynes med Bemærkningen «Besvaret», «Rettet» el. lign. samt Ekspedientens Bomærke.
- Udtelefonering. Liste over udtelefonerede Telegrammer.** 16. Ved Udtelefonering af Telegrammer skal Adressaten ogsaa have opgivet Telegrammets Indledning, ligesom der maa gives fornøden Forklaring vedrørende anførte takstpligtige tjenstlige Angivelser.
Udtelefonerede Telegrammer opføres ved Telegrafkontorerne paa særlig Liste, og Telegrammet paategnes eller stemples «Telefoneret».
Telegrammer, der ikke har kunnet udtelefoneres paa Grund af, at Adressaterne ikke har svaret, forsynes i Adresserubrikken med Bemærkningen «Kan ikke opringes». De Klokkeslet, paa hvilke Opringningen har fundet Sted, anføres paa Listen i den dertil beregnede Rubrik. Endvidere paaføres Listen enhver Forøgelse af Opholdstiden foraarsaget ved længere Kodetelegram, daarlige Ekspedition fra Abonnentens Side o. s. v.
Paa udtelefonerede Telegrammer, som Adressaten ikke vil have udbragt, anføres «Ø. ej udbr.»

17. Alle Udfærdigelser paa Lyk-, Map- og Kond-Blanket skal fremtræde omhyggelig udført uden Rettelser og skal udelukkende ske med Blæk eller paa Skrivemaskine. Afskrivning
paa Lyk, Map
og Kond.

Det maa saa vidt muligt undgaas, at samme Adressat samtidig faar flere Map 2 med samme Kunsttryk. Saafremt Oplaget af en Lyk-Formular midlertidig er opbrugt, kan Stationen i paakommende Tilfælde anvende en tilsvarende eller eventuelt en dyrere Formular.

Naar et ankommet Lykønskningstelegram med Angivelsen Lyk 3-7 eller Map 1-3 efter Adresstedets Beliggenhed skal omadresseres til en Ekspedition, slettes Angivelsen forinden Traadbefordringen til Ekspeditionen. Stationen, der foretager Omadresseringen, skal tillige tilsende Adressaten Telegrammet pr. Post udfærdiget paa den ønskede Lyk-Blanket eller Mappe med fornøden Forklaring.

Beholdning, Tilgang og Forbrug af Lyk-, Map- og Kond-Blanketter optages paa «Opgørelse over Lyk-, Kondolence- og Mapblanketter», der indsendes med Maanedstregnskabet. Makulerede Mapblanketter skal vedlægges Opgørelsen.

Paa afskrevne Telegrammer anføres «Afskrevet» og Tiden for Afskrivningen i Befordringsrubrikken.

18. Forinden et Telegram viderebefordres pr. Post, skal Adressen være affattet saaledes, at den er fyldestgørende for Telegrammets Aflevering. Aftalte Telegramadresser og Telefonadresser maa saaledes ombyttes med Adressatens Postadresse, og i Stedet for de takstpligtige tjenstlige Angivelser =PR=, =GP= og =GPR= anføres «Anbefalet», «Poste restante» og «Anbefalet poste restante». Angivelse af
Postadresse.

Er der som Underadresse anført Navnet paa et Posthus, overstreges Adresse-telegrafstationens Navn.

Hvis det postsendte Telegram kuverteres, anbringes Stationens Navnestempel bag paa Kuverten.

19. For Telegrammer, der skal udsendes med Bud, maa det paases, at den anførte Adresse fremtræder tydeligt, og at den er tilstrækkelig for Telegrammets hurtige Aflevering til Adressaten. I Telegrammer med aftalt Adresse maa om fornødent anføres Bemærkning om Afleveringssted (for Hovedtelegrafkontorets Vedkommende paaklæbes Adresseseddel eller paatrykkes Adresseangivelse ved Hjælp af Stencilplader). Er Telegrammet forsynet med Underadresse, skal det egentlige Adressatnavn understreges med Blaakridt (f. Eks. Andersen Adr. Marson København). Supplering af
anført Adresse.
Bemærkning
om Opkræv-
ning m. m.

Skal Budet opkræve Gebyr, eller skal der iøvrigt iagttages noget særligt ved Afleveringen, skal der til Vejledning for Budet være anført fornøden Bemærkning herom paa et synligt Sted paa det sammenfoldede Telegram eller paa Telegramkuverten, f. Eks. «Opkræves Kr. . . . Øre», «Egenhændigt» (maa ikke angives ved den forkortede Form «MP») o. s. v.

20. Tjenestetelegrammer, der udsendes til Publikum, skal altid have et Udsendelse af for Adressaten forstaaeligt Indhold. Eksempelvis omskrives Bemærkningen «CTP» til «rettet af Afsenderen». Tjenestetele-
grammer.

21. Inden Udsendelsen skal Telegrammer paa almindelig Blanket sammenfoldes og paaklæbes en Segloblat, med mindre Telegrammet skal udleveres aabent (ouvert). Telegrammer paa særlig Blanket nedlægges i Rudekuvert eller Konvolut med paaskrevet Adresse. Hvis et Telegram bestaar af flere Bilag, skal det altid kuverteres. Kuvertæring.

Naar der samtidig udsendes flere Telegrammer til samme Adressat, vil de kunne udsendes i samme Kuvert, hvis alle Telegrammer er udfærdiget paa samme Slags Blanketter, altsaa enten alle paa almindelig Blanket eller alle paa særlig Blanket (Lykblanket). Paa Kuverten anføres med Blaakridt Antallet af nedlagte Telegrammer. Afstemning med Budlisten skal foretages inden Nedlægningen. Det er forbudt at nedlægge Telegrammer paa almindelig Blanket i Kuvert sammen med Telegrammer paa særlig Blanket. Telegrammer i Mappe skal altid kuverteres hver for sig. Kuverter indeholdende Telegrammer skal inden Udsendelsen altid paaklæbes Segloblat.

Budlister.

22. Telegrammer, der skal udsendes med Bud fra Telegrafkontorer, opføres paa Budlister. For TM-Telegrammer maa foruden Indleveringsstationens Navn og Telegramnummer tillige anføres Adressaternes Navne. Budlisterne medgives Telegrafbudene, medens der for Telegrammer udbragt paa Postombæringer i By- eller Landdistriktet noteres «Post» paa Budlisten. Telegrammer, der afhentes, optages paa Budlisten med Vedtegning «Afh. Kl.».

Paa Budlisten skal Budet anføre Tiden for hver enkelt Telegrams Aflevering samt hvorledes og til hvem, det er afleveret, ved Benyttelse af de paa Budlistens Bagside anførte Forkortelser. Kan et Telegram ikke afleveres, anføres en kort Oplysning om Grunden hertil.

Paa Konfirmationssøndage, hvor Antallet af Lykønskings-Telegrammer gør det ønskeligt, føres ikke Afleveringstid for hvert enkelt Telegram, men kun for det først og sidst afleverede Telegram paa hver Budtur. Antallet af Telegrammer maa afstemmes med Budlisten, og fornøden Kontrol foretages med Omdelingen.

**Stations-
forkort.**

23. Ved Udfyldning af Befordringsrubrik paa Blanketter samt ved Føring af Journaler og Lister kan benyttes de i «Fortegnelse over Telegrafstationer i Danmark» anførte Forkortelser af indenlandske Stationers Navne samt de Forkortelser af udenlandske Stationers Navne, der er anført i Fortegnelsen Bilag 4.

§ 32. Eftersendelse, Annullering og Omdressering af Telegrammer.

Eftersendelse.

1. Et eftersendt Telegram behandles som Gennemgangstelegram paa de Stationer, paa hvilke der ikke betales Eftersendelsesgebyr.

2. Den oprindelige Indleveringsstation, Indleveringsdato og -klokkeslet angives i Indledningen af eftersendte Telegrammer som Afgangsstation, Indleveringsdato og -klokkeslet. Naar Adressaten skal betale Eftersendelsesgebyret, anføres i indenrigsk Korrespondance som tjenstlig Bemærkning «OprævesKr. Øre» (Eftersendelsesgebyr med eventuelle Budgebyrer og øvrige Omkostninger). Efter den takstpligtige tjenstlige Angivelse =FS= hhv. =Eftersendt fra = anføres Navnet paa den eller de Adressestationer, Telegrammet har passeret. Bopælsangivelser vedrørende allerede foretagne Befordringer slettes. Ved hver Eftersendelse rettes Ordantallet.

3. Hvis en Genpart af et Telegram med flere Adresser, der indeholder Angivelsen =CTA=, skal eftersendes, maa den kun indeholde den paagældende Adresse; de andre Adresser befordres efter Underskriften, eller, hvis der ingen Underskrift findes, efter Teksten; foran Adresserne anføres Angivelsen =Modtaget med Adresser=.

4. Angaaende Eftersendelse til Udlandet af et indenrigsk Telegram henvises til de i Reglement IV, § 112 C. anførte Bestemmelser.

5. Tjenestemeddelelser angaaende uanbringelige eftersendte Telegrammer eller angaaende eftersendte Telegrammer, hvor Adressaten nægter at betale Eftersendelsesgebyret, sendes først til den Station, som har foretaget den sidste Eftersendelse, for at denne kan foretage fornøden Rettelse eller lade Meddelelsen gaa videre til Indleveringsstationen. Har Adressaten forlangt Eftersendelsen, skal Meddelelsen passere alle Eftersendelsesstationer, for at hver Eftersendelsesstation kan foretage fornødne Rettelser og tilføje den Adresse, med hvilken den har modtaget Telegrammet.

6. Takstpligtige Tjenestemeddelelser om Annullering af afsendte Tele- Annullering. grammer sendes til de Stationer, gennem hvilke det oprindelige Telegram er befordret, og en mellemliggende Station, fra hvilken Telegrammet endnu ikke er viderebefordret, skal efterkomme Forlangendet og foretage Tilbagemeldingen.

7. Ved Omadressering af XP-Telegrammer for at opnaa kortere Budsendelse Omadresse- sættes den oprindelige Adressestation i Parentes, og den nye tilføjes. Ordantallet ring. anføres i Brøkform. Ved Tilbagemelding nævnes begge Stationsnavnene.

§ 33. Telegrampostanvisninger m. v.

1. Telegrampostanvisninger kan kun afsendes af og adresseres til et Post- Indlevering. kontor eller en Postekspedition. Telegraf restante Telegrampostanvisninger skal dog adresseres til et Telegrafkontor. Angaaende Udstedelse af Telegrampostanvisninger, deres Afhentning, Tilføjelse af private Meddelelser samt særlige tjenstlige Angivelser henvises til Reglement II, § 15 og § 52 B. Er der i Blanketten nogen som helst Fejl eller Mangel, maa Telegrafstationen henvende sig til Posthuset.

2. Ved Ekspeditionen af indenrigske Telegrampostanvisninger kollationeres Kollation. foruden Tallene Navn og Adresse paa Beløbets Modtager samt Adresseposthusets hhv. Adressetelegrafkontorets Navn. Strimlen med Kollationen paaklæbes Blankettens Bagside ved Morseekspedition, hvor Modtagestationen giver Kollationen; ved Apparater med Høremodtagning paategnes Blanketten «coll. Sounder». Ved Ekspedition paa Fjernskriver eller Printer, hvor Sendestationen giver Kollationen, nedklæbes denne paa en Blanket for sig af Modtagestationen.

Senere indgaaede Rettelser til en Telegrampostanvisning skal altid bekræftes ved Tjenestemeddelelse.

3. Forinden en Telegrampostanvisning overgaar til Postbehandling eller, Kontrol af hvis det er en telegraf restante Telegrampostanvisning, lægges til Afhentning paa Kollation. Telegrafkontoret, skal Vagtchefen kontrollere Anvisningens Rigtighed. Kontrollen foretages ved Morseekspedition ved at konferere Telegrammet med Morsestrimlen og ved Fjernskriver- og Wheatstoneekspedition ved at sammenholde det med Kollationsbilaget, som forsynes med Paategning om det stedfundne Eftersyn. Er Telegrammet modtaget paa et Apparat med Høremodtagning eller pr. Telefon, skal Vagtchefen kalde Sendestationen op eller foretage Kontrolopringning til denne nogen Tid efter Modtagelsen og kollationere Telegrammet. En afskrevet lokal Telegrampostanvisning kontrolleres efter Originaltelegramblanketten.

Efter foretaget Kontrol bekræfter Vagtchefen Telegrampostanvisningen ved at anføre sit Navn og Telegrafstationens Stempel paa Foden af Telegramblanketten.

4. Indeholder en Telegrampostanvisning en privat Meddelelse, af hvilken Udfærdigelse der i Henhold til Reglement II, § 15 skal tages særskilt Afskrift til Adressaten, af priv. Medd.

og er Anvisningen f. Eks. affattet saaledes: «Sagfører Hansen Ethundrefemti 150 Kr. Banken Nytorv 7 til Indsættelse paa min Konto», udfærdiges Afskriften paa følgende Maade:

Indledning: Telegrampostanvisningens Indledning uden Angivelse af Ordantal.

Adresse: Banken, Nytorv 7. Afskrift af privat Meddelelse i Telegrampostanvisning paa 150 Kr.

Tekst: Til Indsættelse paa min Konto.

Underskrift: Sagfører Hansen.

Kvittering
m. v.

5. Naar Post- og Telegraftjenesten ikke er forenet, skal Postkontoret kvittere for Modtagelsen af en Telegrampostanvisning paa Budlisten. Angaaende telefonisk Kontrol henvises til § 14.

Telegram-I. K.
& - U. K. m. v.

6. Telegramindbetalingskort og -udbetalingskort behandles ganske som Telegrampostanvisninger, og Reglerne om Kollation og dennes Opklæbning gælder tillige telegrafiske Anmodninger til Postgirokontoret i København vedrørende Anvisning eller Girering af Pengebeløb.

§ 34. Radiobreve.

Til Skibe.

1. Radiobreve *til* danske Skibe skal befordres over en indenrigsk Landstation.

Indleveringskontoret afskriver de indleverede Radiobreve paa Ankomsttelegramblanketter (eventuelle Bemærkninger om Retransmission eller andre af Afsenderen givne Oplysninger afskrives paa Foden af Blanketten til videre Underretning for Landstationen) og postsender disse. Postsendelsen sker i Frimærkekonvolutter med paatrykt 15 Øres Frimærke. Paa Konvolutterne stemples eller anføres «Radiobrev» i øverste venstre Hjørne, og som Adresse anføres hhv. København Radio, Strickers Batteri, København S., Lyngby Radio, Lyngby eller Telegrafkontoret Esbjerg (for Radiobreve over Blaavand Radio).

Paa de afskrevne Originaltelegramblanketter noteres i Befordringsrubrikken med hvilket Tog, Postsendelsen har fundet Sted.

Fra Skibe.

2. Radiobreve til Indlandet *fra* danske Skibe skal afgives til en indenrigsk Landstation.

Radiobreve fra Skibe tilhørende Det Forenede Dampskibs-Selskab kan dog afgives til Skibsstationen paa en af dette Selskabs indenrigske Rutebaade, naar disse befinder sig i rum Sø, i Stedet for en af ovennævnte Landstationer. Endvidere er ogsaa Skibsstationer, der tilhører andre Rederier end Det Forenede Dampskibs-Selskab, berettiget til at afgive foreliggende Radiobreve til en af dette Selskabs indenrigske Rutebaade i Tilfælde af, at Skibsstationen efter mindst 15 Minutters Kalden ikke har opnaaet Forbindelse med en af Landstationerne, dog under Forudsætning af, at Forbindelse med en af Rutebaadernes Skibsstationer opnaas umiddelbart efter det forgæves Opkald af Landstationerne.

Hvis der ikke kan opnaas direkte Forbindelse mellem Landstationen og den paagældende Skibsstation, kan Radiobreve transitbefordres (retransmitteres) ved Benyttelse af mellemliggende danske Skibe. Retransmitterede Radiobreve fra Skibsstationer tilhørende andre Rederier end Det Forenede Dampskibs-Selskab skal dog altid søges afgivet til en Landstation. Landstationen anfører paa det postsendte Radiobrev en Bemærkning om den stedfundne Retransmission.

Radiobrevene videresendes til Adressaten pr. Post af den Land- eller Skibsstation, der modtager dem. Fra Blaavand Radio traadsendes dog Radiobreve,

som ikke er forsynet med særlig Udleveringsbemærkning, jfr. nedenfor, indtil videre til Telegraphkontoret i Fredericia, der overgiver dem til Postbefordring.

Postbefordringen fra Landstationerne (for Blaavand Radios Vedkommende ogsaa fra Telegraphkontoret i Fredericia) sker i særlige Rudekuverter paatrykt «Radiobrev», der frankeres som Landsportobreve. Paa Bagsiden af Kuverten anbringes Stationens Navnestempel.

Er der som tjenstlig Bemærkning i Telegrammets Indledning anført «Udsendes» efterfulgt af den Dato, Radiobrevet ønskes udbragt, eller «Udsendes Søndag» i Tilfælde af, at der er betalt for Søndagsudbringning, maa Landstationen (evt. Telegrafstationen) drage Omsorg for, at Radiobrevet først overgives til Postbefordring paa et saadant Tidspunkt, at det fremsatte Udleveringsønske saa vidt muligt imødekommes. For Radiobreve, som skal udbringes paa Søndage, anfører Landstationen (Skibsstationen) Ordet «Søndagsbrev» paa Rudekuverten, og Adresse-siden forsynes med et Diagonalkryds fra Hjørne til Hjørne. Kuverten til Søndagsradiobreve frankeres yderligere med Tillægsporto for Søndagsudbringning. Radiobreve maa ikke ekspresbesørges.

Paa Gave-Radiobreve adresseret til: Gavetelegram København anfører Landstationen Adressen: Amaliegade 33, København K. inden Overgivelsen til Postbefordring. Skal et Gave-Radiobrev udfærdiges paa særlig Blanket anvendes dog den under Pkt. 3 anførte Fremgangsmaade.

3. Radiobreve fra Skibe kan sendes som Lykønskningstelegrammer paa Særregler for særlig Blanket (Lyk 2 og 4—7 samt Map 1—2). Saadanne Radiobreve postsendes fra Landstationerne (evt. fra Telegraphkontoret i Fredericia) adresseret til det Post- og Telegraphkontor, der ligger nærmest ved det i Radiobrevet anførte Adressested (for Københavns Vedkommende til Hovedtelegraphkontoret). Bestemmelseskontoret afskriver Radiobrevet paa den ønskede Blanket eller Mappe og postsender det (i ufrankeret Stand) til Adressaten, jfr. dog Pkt. 2, sidste Stykke om Gave-Radiobreve. **Lyk-Radiobreve.**

Modtages saadanne Radiobreve af Skibsstationen om Bord paa en af Det Forenede Dampskibs-Selskabs Rutebaade, videresendes de i frankerede Radiobrevkuverter fra Skibsstationen til Telegrafstationen i den By, hvor Skibet gaar i Havn, altsaa henholdsvis Aalborg, Aarhus eller Hovedtelegraphkontoret, der behandler dem paa tilsvarende Maade som ovenfor nævnt.

4. Indleverede Jule- og Nytaarsradiobreve med eller uden Standardtekst ekspederes paa sædvanlig Maade, dog kan saadanne Radiobreve over Blaavand Radio postsendes direkte til: Blaavand Radio, Oksbøl, for saa vidt Indlevering sker inden den 20. December. **Særregler for Jule- og Nytaarsradiobreve.**

Mellem Skibs- og Landstation aftelegraferes saavel Jule- og Nytaarsradiobreve i almindelig klart Sprog som Radiobreve med Standardtekst uden Indleveringsdato og -tid (særlig Udleveringsbemærkning er ligeledes overflødig), og Teksten i sidstnævnte Radiobreve aftelegraferes blot med det anførte Tal.

Fra København og Lyngby Radio sendes en Gang dagligt saavidt muligt pr. Post (som Telegrafsag) de fra Skibe modtagne Jule- og Nytaarsradiobreve til Hovedtelegraphkontoret, medens Blaavand Radio i de sidste Dage før Jul eller Nytaar sender sine modtagne Radiobreve til Telegraphkontoret i Fredericia. Hovedtelegraphkontoret og Blaavand Radio (evt. Telegraphkontoret i Fredericia) afskriver derefter Radiobrevene efter særlige Regler paa dobbelte Kort, som udsendes i frankerede Rudekuverter til Adressaterne om muligt saa tidligt, at de er

dem i Hænde Juleaften henholdsvis Nytaarsdag. Julegave- og Nytaarsgave-Radiobreve udsendes dog efter tilsvarende Regler som anført i Pkt. 2—3 efterhaanden, som de modtages fra Skibsstationerne.

§ 35. Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser.

Tjeneste-
telegrammer
og -medde-
lelser.

1. Tjenestetelegrammer udveksles gebyrfrit og deles i egentlige Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser.

De egentlige Tjenestetelegrammer udveksles kun imellem Telegrafstationerne; de kan affattes helt eller delvis i hemmeligt Sprog og skal i saa Fald kolletteres fuldstændig.

Alle andre Telegrammer om tjenstlige Forhold benævnes Tjenestemeddelelser; de udveksles mellem Telegrafstationerne og i Indlandet endvidere mellem Post- og Telegrafmyndigheder derunder Posthuse, Telegraf- og Statstelefonstationer om Forhold vedrørende Post-, Telegraf- eller Telefontjenesten. Ministeren for offentlige Arbejder eller en anden paa hans Vegne kan sende Tjenestemeddelelser.

2. Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser kan ekspederes som Il- eller almindelige Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser.

3. Anvendelsen af Tjenestemeddelelser bør indskrænkes saa meget som muligt; Indholdet skal være affattet i kortest mulig Form. Tjenestemeddelelser, som sendes imellem Stationerne indbyrdes, affattes uden Adresse og Underskrift.

4. Tjenestemeddelelser vedrørende et befordret Telegram bør saa vidt muligt passere de Stationer, igennem hvilke det omhandlede Telegram er befordret, og maa indeholde de Angivelser (Nummer, Dato skrevet med Bogstaver, Adressatens Navn og om fornødent den fuldstændige Adresse), der kan være til Lettelse ved Eftersøgningen af Telegrammet.

Naar en mellemliggende Station, til hvilken det oprindelige Telegram er befordret, kan besvare eller rette sig efter Tjenestemeddelelsen, maa Stationen gøre dette for at undgaa Viderebefordring.

Naar der udveksles Tjenestemeddelelser angaaende et tidligere befordret Telegram, maa der saavel af Afgangs-, Ankomst- som Gennemgangsstationerne paa Foden af dette anføres en Henvisning til de udvekslede Tjenestemeddelelser.

Har et tilbagemeldt Telegram været befordret delvis pr. Post, og Tjenestemeddelelsen ikke passerer den Station, der har postsendt Telegrammet, maa Afgangsstationen efter Tjenestemeddelelsens Modtagelse om fornødent indhente Oplysning fra den mellemliggende Station, der har overgivet Telegrammerne til Postbefordring.

5. Angaaende takstpligtige Tjenestemeddelelser henvises til Reglement II, § 51.

6. I Tilfælde af Forstyrrelser eller Afbrydelser af Ledninger assisterer Post- og Telegrafvæsenet og Statsbanerne hinanden ved paa de paagældende Strækninger at befordre Tjenestemeddelelser frit. Statsbanernes Tjenestemeddelelser befordres i Rækkefølge med Post- og Telegrafvæsenets Il-Tjenestemeddelelser.

Da Statsbanernes Tjenestemeddelelser kun under Linieforstyrrelser befordres gebyrfrit paa Statstelegrafledningerne, skal Telegrammerne ved Indleveringen være paategnet *Linieforstyrrelse* og underskrevet af vedkommende Statsbanetjenestemand.

Takstpligtige
Tjeneste-
meddelelser.

Statsbane-
tjenestemedd.

7. Som gebyrfri Telegrammer beforders:

Andre gebyrfri
Telegrammer.

Telegrammer fra private Jernbaner til Ritzaus Bureau om Afbrydelser af Jernbanedriften.

Samtlige Tjenestetelegrammer fra og til Store Nordiske Telegrafskab, for saa vidt de indleveres som gebyrfri Tjenestetelegrammer.

Telegrafiske Meldinger fra Signal- og Telegrafstationerne Hirtshals og Skagen Fyr til Redningsstationerne Skagen og Gammel Skagen, naar der fra Signalstationen observeres Skibe, der søger Skagen for Landsætning, eller Baade, som driver med Besætninger.

Telegrammer fra Anholt til Lodsoldermanden i Helsingør med Beretning om Vindens Retning og Styrke.

§ 36. Afbrydelser.

1. Naar Forbindelsen til en Station bliver totalt afbrudt, skal Tilsynskontoret*) sende telegrafisk Melding til Hovedtelegrafkontoret; endvidere sender Tilsynskontoret paa Fyn Melding til Station Fredericia og Tilsynskontorer i Jylland Meldinger til Stationerne Fredericia og Aarhus. Naar Forbindelsen er genoprettet, sendes lignende Meldinger. **Trafik-meldinger.**

Meldingen om Afbrydelsen skal saa vidt muligt indeholde kortfattet Oplysning om Fejlens Art og Afbrydelsens sandsynlige Varighed.

Hovedtelegrafkontoret sender om fornødent disse Meldinger til samtlige Telegrafkontorer.

Ved Afbrydelser af større Omfang skal Hovedtelegrafkontoret, Fredericia og Aarhus Telegrafkontorer, indtil normale Linieforhold indtræder, daglig Kl. 9 og Kl. 14 sende telegrafisk Melding til Generaldirektoratet med Oplysning om Forstyrrelsernes Omfang og Korrespondancens Afvikling. Der vil, for saa vidt Forholdene gør det nødvendigt, tilgaa de større Stationer en daglig Trafikmelding med Oplysning om Korrespondancens Afvikling. Denne Melding opslaas i Publikumslokalet og fjernes, naar Trafikken atter afvikles normalt.

2. Angaaende Meldinger til Ingeniørdistrikterne og andre tekniske Virksomheder under Linieafbrydelser og Forstyrrelser henvises til Reglement VII, § 20. **Tekniske Meldinger.**

3. Naar der indtræder fuldstændig Linieafbrydelse eller en saadan Ledningsforstyrrelse, at det er tvivlsomt, om Telegrammerne kan blive ekspederet pr. Telegraf, skal den Station, hvor de henligger, disponere paa bedst mulig Maade, idet der eventuelt gøres Brug af andre til Raadighed staaende Befordringsmidler derunder Jernbanetelegraf for at bringe Telegrammerne hurtigst muligt frem til Adressestationen (eventuelt selve Adressaten) eller til den nærmeste Station, hvorfra Viderebefordring pr. Telegraf kan finde Sted. Fremsendes Telegrammerne pr. Post, forsynes de med Paategning *Linieafbrydelse*. **Dirigering under Linieafbrydelser.**

4. Telegrammer, der under Totalafbrydelser tilstilles en anden indenrigsk Station pr. Post, fremsendes efter Reglerne i § 30, Pkt. 20—23. For eventuel Uoverensstemmelse mellem indgaaede Telegrammer og medfølgende Budliste udstedes Tilbage meldelse. Uoverensstemmelser skal uopholdeligt rettes. Kvittering gives iøvrigt ad hurtigste Vej og gentages eventuelt i Tjenestemeddelelse, naar de telegrafiske Forbindelser er genoprettet. **Forsendelse pr. Post.**

*) Et Tilsynskontor er et Kontor, der bistaar de tekniske Virksomheder med Fejlretnings-tjenesten indenfor et nærmere angivet geografisk Omraade, jfr. Reglement VII, § 20.

§ 37. Jernbanetelegrafekspeditioner.

Optagelsesstation.

1. Af Statsbanetelegrafekspeditioner afgiver Stationer *A* (i «Fortegnelse over Telegrafstationer i Danmark» anført med Vedtegningerne 4 a og 4 c) Telegrammerne pr. Traad til den fastsatte Optagelsesstation og modtager Telegrammer fra denne; herfra undtages Telegrammer til andre Stationer *A*, der kun er adskilt fra Afgangstationen ved een Optagelsesstation. Stationer *B* (Statsbanetelegrafekspeditioner paa Steder, hvor der findes Telegrafkontorer) afgiver de indleverede Telegrammer til Stedets Telegrafkontor ved Bud, Telefon eller Telegraf, herfra er dog undtaget Telegrammer til Statsbanestationer *A*, der ikke har nogen Optagelsesstation mellem sig og Indleveringsstationen. Stationer *A* og *B* kan, naar henholdsvis Optagelsesstationen eller Stedets Telegrafkontor er lukket, befordre indleverede Telegrammer til en hvilken som helst anden Telegrafstation med længere Tjenestetid, til hvilken der er telegrafisk Forbindelse. Saadan Viderebefordring skal altid forsøges for Iltegrammer, der indleveres efter den stedlige Statstelegrafstations Lukketid.

Telegrammer fra jernbanerejsende, der af Stationer *B* afgives til et Telegrafkontor, skal viderebefordres med Jernbanetelegrafekspeditionens Navn som Indleveringsstation og med det Klokkeslet, paa hvilket de er indleveret paa Jernbanetelegrafekspeditionen.

Privatbanetelegrafekspeditioner (i «Fortegnelse over Telegrafstationer i Danmark» anført med Vedtegningerne 4 b og 4 d) afgiver ligeledes Telegrammerne til Optagelsesstationen og modtager Telegrammer fra denne.

Telegrammer imellem den paagældende Privatbanes egne Ekspeditioner beliggende paa samme Strækning skal dog udveksles uden Optagelsesstationens Medvirkning.

2. Optagelsesstationerne skal for hver Maaned føre Fortegnelser over de fra Jernbanetelegrafekspeditioner modtagne indenlandske Telegrammer, for hvilke Gebyrerne tilfalder Banerne. For Privatbaner udfærdiges Fortegnelsen særskilt for hver Styrelse eller Strækning. Fortegnelsen indsendes til Revisionskontoret.

3. For Telegrammer, som sendes pr. Telegraf til Jernbanetelegrafekspeditioner, skal disse kvittere med Tegnet — — efterfulgt af den modtagende Jernbanetjenestemand's Navn, som Sendeekspedienten noterer i Telegramblankettens Befordringsrubrik tilligemed Afsendelsestiden.

Naar Telegrammer befordres pr. Telefon til eller fra en Jernbanestation, skal Modtageekspedienten efter Nedskrivningen gentage dem i deres fulde Ordlyd og kvittere for Modtagelsen ved at opgive sit Navn. Angaaende Gentagelse af Koder og Tal samt Ansvar for Befordringen m. v. henvises til § 27, Pkt. 4 hhv. § 30, Pkt. 18—19.

4. Naar det viser sig vanskeligt at vække den Jernbanetelegrafekspedition, til hvilken et Telegram er bestemt, er Telegrafkontoret berettiget til at udsende Telegrammet til den paagældende Station med det først afgaaende Tog, hvis det maa anses for formaalstjenligt.

Fremsendelsen sker efter Reglerne for Postsendelse af Telegrammer. Kuverten paategnes *Jernbanesag* og afgives til Togpersonalet.

Opnaas der telegrafisk Forbindelse inden Togets Fremkomst, bør Telegrammet dog afgives telegrafisk.

Paa Konfirmationssøndage kan Telegrafkontorer om fornødent befordre Lykønskningstelegrammer til en Jernbanetelegrafekspedition med Tog som Jernbanesag. Paa andre Dage skal Telegrafkontorer paa samme Maade udsende Tele-

Kontrolfortegnelser.

Kvittering.

Udsendelse pr. Bane.

grammer til en Jernbanetelegrafekspedition, naar denne fremsætter Anmodning derom i Tjenestemeddelelse med Angivelse af, til hvilke Adressater Korrespondancen ønskes samlet, og med hvilket eller hvilke Tog den ønskes tilsendt.

5. Telegrammer fra Lande, i Forbindelse med hvilke paagældende Jern-^{Udenrigske} banetelegrafekspedition ikke ekspederer Telegrammer, udtelefoneres, udbringes ^{Telegrammer.} eller postsendes af Optagelsesstationen direkte til Adressaterne, medmindre der skaffes Sikkerhed for, at Ekspeditionen kan udbringe dem.

6. Telegrafkontorerne maa hjælpe og vejlede Jernbanetelegrafekspedi-^{Vejledning.} tionerne i alle Tilfælde, hvor det skønnes nødvendigt, og Optagelsesstationerne skal forsyne de under Privatbaner hørende Jernbanetelegrafekspeditioner med Svarbeviser.

7. Under Forstyrrelser paa Statstelegrafledningerne befordre Banerne ^{Liniefor-} saa vidt muligt ogsaa gebyrfrit private Telegrammer, der sendes dem fra et Tele-^{styrrelser.} grafkontor, som ikke er i Stand til at befordre de paagældende Telegrammer.

AFSNIT VI.

Telefontjenesten.

Angaaende Stationstjenesten m. v. henvises til Fællesreglerne for Telegraf og Telefon i § 25*).

§ 38. Notering af Landssamtalebestillinger.

Besvarelse af
Opringning.

1. Ved Opringning skal Ekspedienten straks melde sig med «Statstelefonen» og nedskrive Abonnentens Bestilling. Udkobling skal ske hurtigst muligt, men aldrig før Bestillingens Notering er tilendebragt.

Notering af
Samtale-
bestilling.

2. Bestilling paa en Landssamtale skal nedskrives paa en Afgangssamtaleblanket. Rekvirenten og den forlangte Abonnent noteres med Centralnavne og Numre. Endvidere noteres Ankomststationens Navn, hvorved forstaas Navnet paa den Statstelefonstation, der er angivet som Udvekslingsstation for Adressatens Central i Rigstelefonkatalogets Fortegnelse over Centralstationer og Samtalestationer. Hvis Ankomststationens og Adressecentralens Navne er ligelydende, noteres intet Centralnavn foran Adressatens Nummer. Hvor det er paakrævet af regnskabsmæssige eller andre Grunde, f. Eks. naar Rekvirenten forlanger sit Navn vidermeldt til Adressaten, eller hvis Samtalen bestilles med Tilkaldelse, anføres ogsaa Rekvirentens Navn (i sidstnævnte Tilfælde understreget med Blaakridt) og eventuelt hans Adresse.

Hvis Rekvirenten forlanger Samtalen debiteret Indehaveren af et andet Nummer end det, hvorfra Samtalen ønskes udført, skal Rekvirentnavnet altid noteres. I saa Tilfælde indklammes Debiteringstelefonnummeret med Blaakridt, i «Tj. Bem.» skrives «vend», understreget med Blaakridt, og paa Blankettens Bagside noteres «Ring Nr. . . .» evt. efterfulgt af Navn paa Indehaveren af den Telefon, hvorfra Samtalen skal udføres.

Hører Debiteringstelefonnummeret under en anden Statstelefonstation, anføres tillige dennes Navn understreget med Blaakridt.

Opgivelse
af Gebyr.

3. Saafremt Rekvirenten ved Samtalebestillingen forlanger at faa opgivet Samtalegebyret efter endt Samtale, markeres dette paa Blanketten ved at anføre et Kryds foran Rekvirentens Telefonnummer.

Flere
Samtalebest.
samtidig.

4. Har en Rekvirent flere Telefonnumre, forespørges ved samtidig Bestilling af flere Samtaler, om Samtalerne skal udføres af samme Person. Er dette Tilfældet, noteres paa Samtaleblanketterne det bestemte Telefonnummer, hvorfra Rekvirenten ønsker Samtalerne udført, og der anføres tillige paa hver Blanket et særligt Mærke, som skal angive, at Samtalen kun maa stilles til dette Nummer.

Naar en Rekvirent bestiller flere Samtaler samtidig til Abbonnenter under samme Ankomststation, skal Adressatnumrene altid understreges med Blaakridt.

Samtalebest.
med særlig
Etableringstid.

5. Hvis Rekvirenten fremsætter Ønske om særlig Etableringstid, skal der foretages fornøden Notering herom paa Blanketten, jfr. nedennævnte Pkt. 8.

*) Fællesbegrebet „Statstelefonstation“ omfatter Udtrykkene „Statstelefonkontor“ og „Statstelefonekspedition“.

6. Ved Bestilling af Samtaler med Forudmelding til bestemt Person eller bestemt Apparat skal foruden Centralnavn og Nummer noteres Navn eller anden Betegnelse paa den Person, Samtalen ønskes ført med, evt. denne Persons Stedfortræder eller det særlige Lokalnummer. Ved Samtaler med Tilkaldelse noteres Adressatens Navn og fuldstændige Adresse. Samtalebest.
med Fm.
eller Tilk.

7. Naar en Rekvirent foruden Adressatens Telefonnummer tillige opgiver en Persons Navn, eller i Tilfælde hvor Rekvirenten ikke kender Adressatens Telefonnummer og derfor opgiver Adressatens Navn og Adresse, skal Ekspedienten forespørge, om Samtalen ønskes udført med nogen bestemt Person; bekræftes dette, skal Rekvirenten gøres opmærksom paa, at han foruden Samtalegebyret vil komme til at betale et Forudmeldingsgebyr, samt oplyses om dettes Størrelse. Foresp.
om Fm.

8. Særlige Bemærkninger vedrørende Samtalens Udførelse eller Angivelse af særlige Samtaler anføres i Samtaleblankettens Bemærkningsrubrik paa følgende Maade: *Kun 1 Periode* (hvis Rekvirenten har forlangt Samtalen afbrudt efter 3 Minutters Forløb), *Dep. 6 hhv. 9 Min.* o. s. v. (for forudbetalte Bokssamtaler), *Fm.* (ved Forudmelding), *Fm. ø. Kl.* ... (ved Forudmelding om Samtale til senere Udførelse paa et af Rekvirenten opgivet Tidspunkt), *Tilk.* eventuelt efterfulgt af *XP* hhv. *NXP* (ved Tilkaldelse evt. mod Budgebyr), *Navn* (naar Rekvirentens Navn forlanges opgivet Adressaten), *ø. inden Kl. ... el. ø. ej indenf. efter Kl. ...* (for Samtaler med særlig Etableringstid), *Lyn, Il-Stats* (tidl.: Min. Ekspres), *Stats, Flyver-Il, Il*, (hvis en almindelig Samtale ændres til Ilsamtale, anføres tillige Klokkeslettet for Forandringen), *Il-Tj., Tj., Il-Press, Presse, Il-Radio, Presse-Radio* og *Radio*. Navn eller anden Betegnelse paa den, Samtalen ønskes ført med, og særlige Angivelser i Bemærkningsrubrikken understreges med Blaakridt. Tj. Bem.

9. Ved Bestilling af Lyn- og Ilsamtaler samt ved Bestilling af Samtaler Jule- og Nytaarsaften, hvor der kun ekspederes saadanne Samtaler, gives eventuelt Oplysning om Gebyrets Størrelse til Rekvirenter, der kan formodes at være ukendt hermed. Gebyr op-
gives forud.

10. Samtalebestillinger maa udfærdiges saa tydeligt som overhovedet muligt. Tiden for Bestillingernes Modtagelse noteres paa Blanketterne. Udfærdigelse.
Bestillingstid.

11. Efter endt Notering gentages Samtalebestillingen i sin Helhed for Rekvirenten. Gentagelse
af Samtale-
bestilling.

Gentagelse skal ske i følgende Form: Rekvirentens Central og Nummer, Adressatens Central (hvis dennes Navn ikke falder sammen med Statstelefonstationens Navn) og Nummer samt Ankomststationen. Bemærkninger om særlig Samtale m. v. som f. Eks. «Ilsamtale», «ønskes inden Kl. 11» o. s. v. gentages sidst. Ved Samtaler til bestemt Person el. lign. gentages dennes Navn el. lign. evt. Adresse efterfulgt af «Forudmelding (hhv. Tilkaldelse) mod Gebyr»; f. Eks. «Eva 210 x bestiller 2576, Grosserer Jensen, Odense, Forudmelding mod Gebyr, vi ringer». Egennavne derunder Centralnavne, der er vanskelige at opfatte, eller som kan misforstaas paa Grund af Lydlighed, bogstaveres med Navne, hvis Begyndelsesbogstaver er de samme som de enkelte Bogstaver i det paagældende Ord. Ved Bogstaveringen skal benyttes Ord fra Navnefortegnelsen Bilag 5. For at undgaa Forveksling af Partsbogstaver skal disse altid gentages saaledes: «X» som «Extra», «Y» som «Ydun», «V» som «Vega» og «U» som «Ulla».

12. Samtaler, der bestilles af Abonnenter paa Tider, hvor den Statstelefonstation, hvorunder Rekvirenten hører, jfr. Rigstelefonkatalogets Fortegnelse Samtalebest.
fra anden
St.'s Abn.

over Centralstationer og Samtalestationer, er lukket, skal af den først medvirkende Statstelefonstation noteres paa Afgangssamtaleblanketter med Rekvirentens Central, Nummer, Navn og Adresse og med Navnet paa Rekvirentens normale Statstelefonstation som Afangsstation. Dette sidste Navn understreges med Blaakridt. Samtalerne behandles som Stationens øvrige Afgangssamtaler, uanset om Samtalerne først afvikles, efter at Rekvirentens normale Statstelefonstation atter er aaben.

§ 39. Afvikling af Landssamtaler.

Rækkefølge.

1. Landssamtaler udveksles i nedennævnte Rækkefølge, hvorved forstaas, at Samtaler tilhørende en foregaaende Klasse har Fortrinsret fremfor Samtaler fra en efterfølgende Klasse, og udføres i øvrigt i Tur efter Bestillingstidspunktet.

- a. Il-Statssamtaler.
- b. Lynsamtaler.
- c. Flyver-Ilsamtaler.
- d. Il-Radiosamtaler.
- e. Il-Tjenestesamtaler.
- f. Private Ilsamtaler og Il-Pressesamtaler.
- g. Almindelige Statssamtaler.
- h. Radiosamtaler.
- i. Almindelige private Samtaler, Pressesamtaler og Tjenestesamtaler.

Angaaende Fortrinsret for udenrigske Samtaler af samme Klasse henvises til Reglement IV, § 119, Pkt. 3.

Afvikling af Samtaler. Videre-melding.

2. Samtalernes Afvikling, herunder Videremelding af Samtalebestillinger, skal ske i Overensstemmelse med de for det paagældende Kredsløb fastsatte Ekspeditionsregler.

Har en Afangsstation saaledes direkte Forbindelse med Ankomststationen, afvikles foreliggende Samtaler ved, at Afangsstationen bestiller den ønskede Abonnent hos Ankomststationen, idet den opgiver Central og Nummer og ved Anmeldelse af Samtaler med Forudmelding eller Tilkaldelse tillige den forlangte Persons Navn el. lign., eventuelt Bopæl og Rekvirentnavn.

Har de paagældende Stationer ikke direkte Forbindelse med hinanden, afvikles Samtalerne over den i Dirigeringsplanen, jfr. Pkt. 5, for vedkommende Statstelefonstation angivne Rangeringsstation. Rangeringen sker 'da enten ved Sammenstilling eller ved egentlig Rangering. Benyttes Sammenstilling, anmoder Afangsstationen Rangeringsstationen om at blive sat i Forbindelse med Ankomststationen, hvorefter Afviklingen foregaar paa samme Maade som ved direkte Forbindelse. Ved egentlig Rangering videremelder Afangsstationen Samtalebestillingen til Rangeringsstationen. Videremelding skal foretages snarest muligt og i følgende Form: «Stege (Afangsstationens Navn) bestiller Allesø 35 (Adressecentralens Navn og Adressatens Nummer), over Odense (Ankomststationens Navn), bestilt Kl. 11.27». Er Rekvirenten Abonnent under en Landcentral, tilføjes i Videremeldingen «til Landmand», da saadanne Samtaler skal forberedes inden Udførelsen. Foretaget Anmeldelse eller Videremelding markeres ved «x» udfor Bestillingstiden.

Rangeringsstationer.

3. Ved en Rangeringsstation forstaas saaledes en Statstelefonstation, der foruden at afvikle sine egne Landssamtaler tillige medvirker ved Afvikling af Landssamtaler bestilt ved andre Statstelefonstationer. De i Rangeringsstationerne indførte mellembys Ledninger benævnes Hovedledninger eller Sideledninger. Sideled-

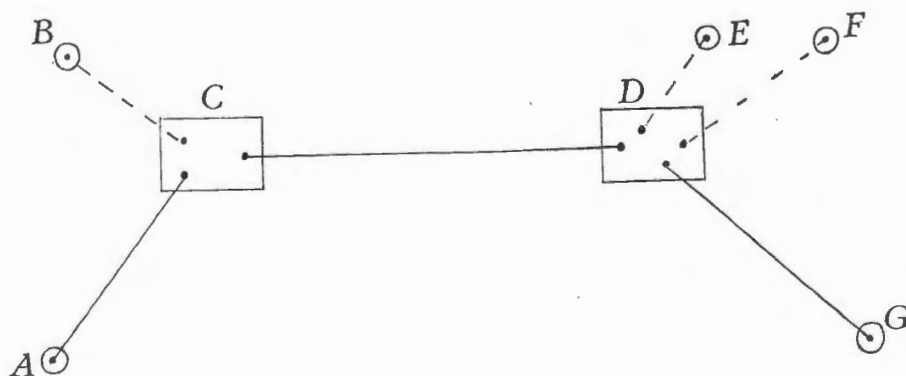
ninger forbinder normalt en Rangeringsstation med Statstelefonstationer beliggende inden for samme koncessionerede Telefonselskabs Omraade, medens Hovedledninger forbinder Rangeringsstationer beliggende i forskellige Telefonomraader og saaledes formidler Telefontrafikken imellem disse Omraader; i Jylland findes dog ogsaa Hovedledninger mellem Statstelefonstationer, da der her gælder særlige Regler om Deling af Telefonkorrespondancen indenfor det koncessionerede Omraade imellem Staten og Telefonselskabet, hvorom henvises til Reglement II, § 74. Rangeringsstationerne er følgelig i Stand til at etablere Forbindelse fra Statstelefonstationer til andre Rangeringsstationer og Statstelefonstationer.

4. Rangeringsstationen noterer videremeldte Samtalebestillinger fra andre Rangeringsstationer og anfører tillige Klokkeslettet for Bestillingens Modtagelse, hvorefter Blanketten indordnes efter den opgivne Bestillingstid blandt Rangeringsstationens øvrige Samtaler til Ankomststationen; er Rangeringssamtalen bestilt med Forudmelding eller Tilkaldelse, anmeldes den snarest muligt til Ankomststationen, inden den indordnes efter at være paaført Klokkeslet for Anmeldelsens Afgivelse. Har Rangeringsstationen ikke direkte Forbindelse med Ankomststationen, dirigerer den Samtalen til den Rangeringsstation, som afvikler Ankomststationens Samtaler, og i saa Fald videremeldes Samtaler med Forudmelding eller Tilkaldelse til Ankomstrangeringsstationen, der atter anmelder dem til Ankomststationen.

Statstelefonstationer paa Sideledninger betragtes saaledes ved egentlig Rangering som Statstelefonabonnenter til Rangeringsstationen, der under Samtalens Etablering og Udførelse virker som Afgangsstation, idet Afgangsstationen kun medvirker ved Opringning af Rekvirenten. Rangeringsstationen foretager derfor Kontrol med Rangeringssamtalers Forløb samt afgiver Meldinger om Samtalevarigheden. Efter Rangeringssamtalens Afslutning meddeler Rangeringsstationen Afgangsstationen de nødvendige Oplysninger til Notering paa Samtaleblanketten.

Hvis Rangeringen derimod alene bestaar i manuel Sammenstilling af to Sideledninger paa en Rangeringsstation, deltager denne ikke udover selve Udførelsen af Sammenstillingen i foreliggende Samtals Ekspedition, og Kontrol og Meldeplicht paahviler derfor i saadanne Tilfælde Afgangsstationen ganske som ved direkte Afvikling af Samtaler. Afgangsstationen skal endvidere selv give Afringning, naar Ledningen frigøres efter Afkobling af Abonnenten. Samme Ekspeditionsmaade finder almindeligvis ogsaa Anvendelse, naar Rangeringsstationen foretager Sammenstilling af to Hovedledninger, eller naar en Hovedledning sammenstilles med en Sideledning.

Nedenstaaende skematiske Fremstilling skal illustrere de anførte Regler for Samtalernes Afvikling m. v.:



- Hovedledning.
 - - - - - Sideledning.
 □ Rangeringsstation.
 ○ Statstelefonstation, der kun deltager i Ekspeditionen som Afgangs- el. Ankomststation.

Samtaler fra:	til:	Kontrolleres af:
B	A	C
B	D (og udover D)	C
E	F	E
E	G	D
E	C (og udover C)	D

A, C, D og G kontrollerer selv alle afgaaende Landssamtaler.

Dirigeringsplan.

5. I den ved Statstelefonstationerne beroende Dirigeringsplan i «Teknisk Instruks, Afdeling B» skal Stationen udfor hver enkelt i Planen anført Statstelefonstation altid angive, hvorvidt Kontrol og Meldepligt for Samtaler dertil paa-hviler Stationen selv som Afgangsstation eller Rangeringsstationen. Oplysning i saa Henseende maa eventuelt indhentes hos vedkommende Rangeringsstation.

Ekspeditionsmaade.

6. Ekspeditionsmaaden er iøvrigt tilrettelagt efter følgende Grundprincipper:

- Indkald i Ledningen sker ved Ringevækning. Den kaldte Station skal svare med sit Navn. Hvor Ringevækning af tekniske Grunde ikke kan finde Sted, benyttes Telegrafanmeldeledningen til Indkald i Talekredsløbet.
- Anmeldelse og Videre melding af Samtaler foregaar direkte i Telefonledningerne, eventuelt kan en Telegrafanmeldeledning benyttes til Assistance i paakommende Tilfælde.
- Under Anmeldelse og Videre melding af Samtaler benyttes normalt ikke Løbenumre, naar undtages Kredsløb, hvor Korrespondancen er saa betydelig, at Benyttelse af Løbenumre skønnes at medføre en Lettelse under Ekspeditionen.
- Samtaler af samme Klasse ekspederes vekselvis paa en og samme Ledning. Samtaler med Fortrinsret skal dog altid ekspederes forud for almindelige Samtaler, selvom den vekselvise Ekspedition derved ændres, og Samtaler, som ikke kommer til Udførelse (svarer ej, nægter at tale o. s. v.), medregnes ikke i Udvekslingsturen. Er Stationerne forbundet ved flere Ledninger, kan disse være delt i Ledninger for afgaaende og Ledninger for ankommende Samtaler.
- Paa Ankomststationen finder ingen Samtalekontrol Sted.
- Notering af Ankomstsamtaler finder kun Sted i det Omfang, det er nødvendigt for at sikre Samtalernes Afvikling.

Samtalens Etablering. Klarmelding m. v.

7. Ved Samtalernes Etablering skal der altid foretages Tilbageringning til Rekvirentnummeret til Kontrol med dettes Rigtighed. Staar en Samtale for Tur til Udførelse, ringer Ankomststationen det forlangte Nummer op, stiller det til Interurbanledningen og melder paa aaben Linie «Statstelefonen her, København (Afgangsstationens Navn) kalder» eller ved Samtale med Forudmelding eller Tilkaldelse «Statstelefonen her, København kalder Hr. Hansen (Adressatens Navn el. lign.)». Samtidig ringer Afgangsstationen Samtalens Rekvirent op, stiller Forbindelsen til Ledningen og melder paa aaben Linie, naar den har hørt begge Abonenter, «Statstelefonen her, klar til Aarhus (Ankomststationens Navn)».

Har Rekvirenten bestilt flere Samtaler til samme Station, opgives tillige det Adressatnummer, hvortil der er klar. Er Samtalen forlangt fra en Abonentstation

med Lokalnumre, meldes til Omstillingscentralen «Statstelefonen her, Lokalnummer 12 har bestilt Aarhus».

En Abonnentledning maa under ingen Omstændigheder tilkobles Interurbanledningen, forinden vedkommende Abonnent har svaret, da ovennævnte Advis-melding til Rekvirent og Adressat aldrig maa undlades. Abonnenter, hvis Samtaler staar for Tur til at blive udført, maa heller ikke holdes i Snøre længere end strengt nødvendigt, og Ekspedienten maa nøje vaage over, at der ikke kaldes forgæves fra Abonnenten.

Sker en Samtales Afvikling ved egentlig Rangering over en evt. to Rangeringsstationer, giver Sideledningskontorer ved Opringning af Abonnenterne foreløbig Advis til disse ved at melde «Statstelefonen her, om et Øjeblik kommer . . .» (hhv. Ankomst- og Afgangsstationens Navn, afhængig af om det er Afgang- el. Ankomststationen, der melder). Den endelige Klarmelding foretages derefter af Afgangsrangeringsstationen.

8. Efter at Abonnenterne er sat i Forbindelse med hinanden, og fra det Øjeblik, da Takstberegningen skal begynde, jfr. Reglement II, § 65, noterer Afgangsstationen (Rangeringsstationen) Udførelsestiden og sætter Kontroluret i Gang. Er Samtalen bestilt fra et Lokalnummer, sættes Uret i Gang i det Øjeblik, Adresseabonnenten er klar, efter at Omstillingscentralen har svaret. Saavel Afgang- som Rangerings- og Ankomststation skal forblive inde paa Ledningen, indtil de har Vished for, at Sammenstillingen er rigtig udført. Naar Samtalen er kommet i Gang, skal Ekspedienterne straks gaa ud af Ledningen. Afgangsstationen (Rangeringsstationen) maa endvidere af og til stille sig ind for at lytte — dog højst nogle faa Sekunder —, om Samtalen stadig føres, samt for at kontrollere, om den forløber teknisk tilfredsstillende. Høres der ikke roget, siger Ekspedienten paa aaben Linie «Taler De?» Ved utilfredsstillende Samtaletydelighed skal Ekspedienten, for saa vidt Ekspeditionsforholdene tillader det, (evt. Ekspedienten paa Ankomststationen) søge at bistaa Abonnenterne ved at gentage, hvad disse har sagt. Angaaende Periodemeldinger, der altid skal afgives tydeligt, og Samtalevarighed henvises til Reglement II, § 65. For hver Gang, der er meldt Periodeudløb, anføres et «x» bagefter Udførelsestiden. Forbindelsen afbrydes straks ved Afringning fra Rekvirent eller Adressat.

9. Efter Samtalens Slutning skal Afgangsstationen (Rangeringsstationen) notere den takstpligtige Varighed. Varigheden angives altid i Brøkform. Ved Minuttaksering anføres saaledes «1» angivende den første Periode over Brøkstregen og Antallet af overskydende Minutter under Brøkstregen. Falder Samtaletiden dels indenfor en Tid, hvor der gælder fuld Takst, og dels indenfor en Tid, hvor der gælder nedsat Takst, anføres Varigheden ved to Brøker, hvoraf den første angiver den Del af Samtaletiden, som er udført til Begyndelsestidens Takst, og den anden de Minutter af Samtaletiden, der er udført til den anden Takst. Ved Periode-taksering, hvor der altid anføres fulde Perioder, anføres Antallet af Perioder over Brøkstregen.

Eksempler paa Angivelse af Varighed:

- a) For en Samtale med en Varighed af 7 Minutter anføres:
- 1) Ved Minuttaksering: $1\frac{1}{4}$
 - 2) — — — — —, hvis Taksten nedsættes i trafiksvag Tid, og Samtalen er paabegyndt Kl. 17.56: $1\frac{1}{1} + 0\frac{3}{3}$
 - 3) Ved Periodetaksering: 3/

b) Ved Taksering af Pressesamtaler med en Varighed paa 6 Minutter eller derunder anføres som Minimumsvarighed:

1) Ved Minuttaksering: $1/3$

(el. hvis Taksten nedsættes i trafiksvag Tid f. Eks. $1/ + 0/3$, naar Samtalen føres dels indenfor trafikstærk og dels indenfor trafiksvag Tid)

2) Ved Periodetaksering: $2/$

c) Ved Afbestilling eller Annullering af en Samtalebestilling overkrydses Varighedsrubrikken og i Rubrik «Tj. Bem.» anføres «afb.» hhv. «ann.» samt Grunden hertil.

Har Samtaletydigheden været utilfredsstillende, skal ogsaa den virkelige Samtalevarighed fremgaa af Notater paa Blanketten, ligesom denne bør indeholde eventuelle andre Oplysninger om Samtalens Forløb, jfr. iøvrigt Bilag 8.

Samtalerne takseres ved Ekspeditionspladserne; Gebyret anføres tydeligt. Det paahviler Ekspedienterne, der ekspederer Samtalerne, samtidig at efterse, at Blanketterne er rigtigt udfyldt, d. v. s. er paaført Dato, Bestillingstid, eventuelt Rekvirentnavn o. s. v.

Angaaende Blanketternes Nummerering og Journalisering henvises til Reglement VI, § 20. Hvis Angivelse af Stationsnavn findes paakrævet, anbringes Afgangstationens Stempel paa Blanketterne.

Udsættelse
ved Klar-
melding.

10. Har en Rekvirent flere Telefonnumre (-ledninger), og meldes der fra et af disse, at vedkommende Person, der skal tale, er optaget af at føre en anden mellembyss Samtale, skal den klarmeldte Samtale udsættes.

Er en Samtale forlangt fra et Lokalnummer paa en Abonnentstation, og melder Omstillingscentralen straks, at det forlangte Lokalnummer er optaget paa tilsvarende Maade, skal Samtalens Ekspedition udsættes, til Lokalnummeret bliver ledigt. Saadanne Omstillingscentraler maa derfor averteres i god Tid, forinden en Samtale bliver klar. Det samme gælder Samtalekamre og andre Abonnentstationer, hvor det maa formodes, at Samtalebestilleren skal kaldes til Telefonen.

Svares ej.

11. Svares der ikke straks ved Opringing til en Abonnent, er Stationen forpligtet til at vente paa Svar i eet Minut i Tiden Kl. 7—21 og 3 Minutter i den øvrige Tid af Døgnet.

Indenfor Tiden Kl. 7—21 skal Ankomststationen forsøge 3 Gange indenfor en halv Time at opringe Adressatens Nummer. Stationen maa under Opringningerne forvisse sig om, at Abonnentledningen er i Orden. Svares der stadig ikke fra Nummeret, meldes der til Afgangsstationen (Rangeringsstationen) «Nr... svarer ikke». Rekvirenten underrettes herom, og Samtalen annulleres, medmindre Rekvirenten forlanger, at der skal ringes indtil 3 Gange endnu, inden Samtalen annulleres efter de for Samtalers Gyldighedsfrist gældende Regler, jfr. Reglement II, § 64.

Hvis der ikke svares fra et Statstelefonnummer, skal Forbindelsen forsøges etableret med et af vedkommende Abonnents Telefonnumre under Privatcentralen.

Henvisning til
andet Nr.

12. Dersom der fra det bestilte Telefonnummer ved en Samtale uden Forudmelding ved Klarmeldingen henvises til et andet Nummer end det bestilte, foretages denne Omstilling uden Meddelelse herom til Rekvirenten.

Afbrydelse
af Samtaler.

13. Lokale Samtaler skal brydes for Landssamtaler. Ved igangværende Mellembyssamtaler, derunder Oplandsamtaler, skal de samtalende, for saa vidt den klarmeldte Landssamtale er til en af dem, forespørges (indenfor Jydsk Telefonaktieselskabs Omraade dog kun ved Anmeldelse af Landssamtale fra Øerne), om den igangværende Samtale ønskes afbrudt. Saafremt Afbrydelse ikke ønskes, ekspederes Landssamtalen umiddelbart efter den løbende Samtales Afslutning; indenjydske Landssamtaler etableres altid umiddelbart efter en igangværende Mellembyssamtale.

Igangværende Landssamtaler skal ikke brydes for udenrigske Samtaler, men Abonnenten kan i paakommende Tilfælde gøres opmærksom paa, at en af ham med Udlandet bestilt Samtale eller at en til ham fra Udlandet meldt Samtale er klar til Udførelse.

Statstelefonabonnenter er underkastet de samme Regler for Brydning af lokale Forbindelser, f. Eks. med Ind- eller Udtelefonering af Telegrammer, som private Abonnenter.

14. Til Notering af Rangeringssamtaler anvendes gul Blanket. Sammenstillinger kan noteres paa hvid Sammenstillingsliste. Hvor Notering af Ankomstsamtaler skal finde Sted, anvendes rød Blanket eller ved mindre Vekslerborde rød Liste. **Blanketter og Lister.**

Særlige Angivelser noteres i Rubrik «Tj. Bem.» paa Blanket eller Liste og understreges med Blaakridt.

Listerne kan føres dagligt eller fortløbende indenfor samme Maaned, i sidste Tilfælde anføres Dato i Marginen.

Samtaler med Forudmelding el. Tilkaldelse, der ikke har kunnet udføres eller annulleres paa Bestillingsdagen, maa eventuelt overføres under nyt Løbenummer paa Listen med Henvisning til det Løbenummer, hvorunder de var opført den foregaaende Dag; er en saadan Samtale noteret paa Blanket og med Løbenummer, maa Løbenumret ændres.

Besked paa eller Forespørgsler vedrørende bestilte Samtaler kan ved større Kontorer noteres paa rød Blanket (Meldingsblanket).

Der skal altid være anført Dato paa Blanketter og Lister, og saafremt Angivelse af Stationsnavn findes paakrævet, anbringes tillige vedkommende Stations Stempel.

15. Angaaende Anvendelse af Stations- og Centralforkortelser ved Anførsler i Journaler, paa Lister og Blanketter henvises til § 31, Pkt. 23. **Stationsforkortelser.**

Paa Bilag 8 findes en Fortegnelse over tilladte Forkortelser for tjenstlige Bemærkninger. **Tj. Forkortelser.**

16. Det er Personalet forbudt, ogsaa paa de Tider, hvor Ledningerne er ubenyttede, at anvende disse til private Samtaler uden Betaling. **Forbud mod priv. Samtaler.**

17. Angaaende Linieafbrydelser sendes Meldinger som nævnt i § 36. **Linieafbrydelser.**

§ 40. Særlige Landssamtaler.

A. Samtaler med Forudmelding.

1. Ankomststationen skal, saa snart en Forudmelding til bestemt Person er modtaget og noteret under Tilføjelse af Klokkeslet for Anmeldelsens Modtagelse, forespørge paa det forlangte Telefonnummer, om Adressaten er til Stede; Stationen underretter ved enhver Forudmelding Adresseapparatet om det omtrentlige Tidspunkt for Samtalens Etablering. Hvis Forudmeldingen er modtaget med Angivelse af det Tidspunkt, paa hvilket Rekvirenten ønsker Samtalen etableret, underrettes Adresseapparatet om den foreliggende Samtalebestilling samt det Tidspunkt, da Samtalen tidligst kan ventes etableret. **Foresp. ved Adresseapp.**

2. Som Ekspeditionsvejledning tjener nedennævnte almindeligt forekommende Eksempler. Ankomststationen maa i givet Fald tilstille Afgangsstationen (Rangeringsstationen) nødvendige Meldinger, for at Afgangsstationen snarest muligt kan give Rekvirenten Underretning og eventuelt foranledige Samtalebestillingen ændret eller annulleret. Paa Blanket eller Liste noteres i de dertil bestemte Rubrikker, om Adressaten er tilstede, ikke tilstede el. anden modtaget Oplysning. **Ekspeditionsvejledning. Meldinger.**

- a. Adressaten er rede til at tage mod Samtalen.
- b. Adressaten kan træffes paa et andet Telefonnummer under samme Lokalnet.
- c. Adressaten kan træffes paa et andet Telefonnummer, der ikke hører under samme Lokalnet som det oprindelig forlangte Telefonnummer.
- d. Adressaten kan ikke eller vil ikke tage mod Samtalen.
- e. Adressaten kan ikke tage mod Samtalen før senere (efter opgivet Klokket eller uden Tidsangivelse).
- f. Der svares ikke fra Adresseapparatet, naar en Forudmelding skal afgives.
- g. Fra Adresseapparatet meddeles før Klarmeldingen, at Adressaten ikke kan afvente Samtalen.
- h. Adresseapparatet forlanger Samtalen udsat.

Samtalen ekspederes, naar dens Tur kommer.

Samtalen ekspederes, som om den var bestilt med det nye Telefonnummer.

Rekvirenten kan afbestille Samtalen eller forlange den udført med det oprindelig bestilte Telefonnummer, selv om Adressaten ikke er til Stede.

Ønsker Rekvirenten Samtalen etableret med det nye Telefonnummer under det andet Lokalnet, betragtes dette som en ny Samtalebestilling.

Samtalebestillingen annulleres, medmindre Rekvirenten forlanger Samtalen udført med det forlangte Telefonnummer, uanset at Adressaten ikke er til Stede.

Rekvirenten kan afbestille Samtalen eller forlange, at Samtalebestillingen skal blive staaende. Kan Ankomststationen ikke faa nogen Oplysning om det Tidspunkt, Adressaten kan træffes, skal den mindst een Gang hver Time (dog ikke om Natten) forespørge paa det forlangte Telefonnummer, om Adressaten er kommet til Stede. Er der opgivet et Tidspunkt, hvor Adressaten ventes at komme til Stede, skal Stationen rette Forespørgsel til Nummeret, hvis der forløber mere end 15 Minutter udover det opgivne Klokket, uden at Adressaten har meldt sig.

Klokket for foretagne Opringninger noteres paa Samtaleblanket eller Liste.

Der ringes paany nogle Minutter senere; svares der heller ikke nu, ringes der igen $\frac{1}{2}$ Time efter den første Opringing. Kan Forbindelse stadig ikke opnaas, underrettes Rekvirenten, der kan afbestille Samtalen eller forlange, at Samtalebestillingen skal blive staaende (se Pkt. e).

Samtalebestillingen annulleres, medmindre Rekvirenten forlanger Samtalen udført med det forlangte Nummer.

Samtalen udsættes.

- i. Adressaten eller Rekvirenten er ikke til Stede, svarer ikke eller nægter at samtale ved Klarmeldingen. Samtalebestillingen annulleres; Rekvirenten kan dog forlange Samtalen udført med Nummeret, i Tilfælde, hvor Adressaten ikke er til Stede.
 - j. Rekvirentnummer el. Adressatnummer melder ved Klarmeldingen, at Rekvirenten el. Adressaten er optaget af at føre en anden mellemby's Samtale. Samtalen udsættes.
3. Ovenstaaende Regler for Samtalebestillingens Ændring eller Annullering medfører ikke Indskrænkning af den Adgang, Rekvirenten iøvrigt har, til gebyrfrit at forlange Ændring foretaget i en Samtalebestilling, jfr. Reglement II, § 63. Andre Ændringsregler.
4. Hvis en Samtalebestilling afbestilles eller annulleres, fordi Samtalen af en eller anden Grund ikke ønskes udført eller ikke kan komme til Udførelse, skal der iagttages følgende. Afbest. Annull.
- a. Er Forudmeldingen videregjort til Ankomststationen (Rangeringsstationen), skal denne underrettes;
 - b. er Forudmeldingen videregjort til Adresseapparatet, skal dette underrettes.

B. Samtaler med Tilkaldelse.

5. Tilkaldelser udfærdiges af Ankomststationen snarest mulig efter Bestillingens Modtagelse, jfr. Pkt. 1, paa de hertil bestemte Blanketter og afleveres paa Adressatens Bopæl efter samme Regler, som gælder for Aflevering af Telegrammer. Tilkaldelsers Aflevering.

6. Saafremt Ankomststationen har modtaget en Samtalebestilling med Tilkaldelse uden Angivelsen XP eller NXP, og det viser sig, at Adressaten bor udenfor det indre Ekspresdistrikt, skal Rekvirenten underrettes. Vægrer han sig ved at betale Budgebyr, annulleres Samtalen. Tilk. udenfor indre Distrikt.

7. Tilkaldelse til en Samtale kan ogsaa ske paa Steder, hvor der ikke findes Statstelefonstation. Besørgelse af Tilk. fra Privatcentraler og Jbtelgeksp.

Tilkaldelsen videregjordes til den Statstelefonstation, under hvilken den paagældende Privatcentral hører. Statstelefonstationen sender Tilkaldelsen som Tjenestemeddelelse til Samtaleadressaten. Tjenestemeddelelsen affattes i følgende Form: *Bedes melde Dem pr. Telefon til Statstelefonen i . . . til forudbestilt Samtale med N. N.* (Rekvirentens Navn) *i . . .* (Afgangsstationens Navn).

Paa Sjælland, i Jylland og paa Samsø skal saadanne Tilkaldelser fortrinsvis ske paa den Maade, at Ankomststationen anmoder den af Selskabets Centraler, der ligger nærmest Adressaten, om at foranledige Tilkaldelsen udført. For Tilkaldelsen opkræves sædvanligt Tilkaldelsesgebyr, eventuelt med Tillæg af XP eller NXP Gebyr, saafremt Adressaten bor udover 2 km fra den paagældende Privatcentral. Tilkaldelser udføres ogsaa af Jernbanetelegrafekspeditioner.

8. Adressaten skal underrettes om det omtrentlige Tidspunkt for Samtalens Etablering. Ekspeditionsvejledning. Meldinger.

Som Ekspeditionsvejledning tjener nedennævnte almindeligt forekommende Eksempler. Ankomststationen maa i givet Fald tilstille Afgangsstationen (Rangeringsstationen) nødvendige Meldinger, for at Afgangsstationen snarest muligt kan give Rekvirenten Underretning og eventuelt foranledige Samtalebestillingen ændret eller annulleret. Paa Blanket eller Liste noteres i de dertil bestemte Rubrikker, om Adressaten er tilstede, ikke tilstede el. anden modtaget Oplysning.

- | | |
|--|---|
| <p>a. Adressaten har indfundet sig paa Samtalestationen eller meddelt, at han er rede til at tage mod Samtalen paa et Telefonnummer under samme Lokalnet.</p> <p>b. Adressaten kan træffes paa en anden Samtalestation eller paa et Telefonnummer, begge henhørende under et andet Lokalnet.</p> <p>c. Adressaten kan ikke eller vil ikke tage mod Samtalen.</p> <p>d. Adressaten kan ikke modtage Samtalen før senere.</p> | <p>Samtalen ekspederes, naar dens Tur kommer.</p> <p>Samtalebestillingen annulleres. Ønsker Rekvirenten Samtalen etableret med det nye Adresseapparat, betragtes dette som en ny Samtalebestilling.</p> <p>Samtalebestillingen annulleres.</p> <p>Samtalen bliver staaende. Saasnart Ankomststationen har faaet Underretning om det Tidspunkt, efter hvilket Adressaten kan modtage Samtalen, underrettes Rekvirenten.</p> <p>Samtalebestillingen annulleres.</p> <p>Samtalebestillingen annulleres.</p> <p>Samtalebestillingen annulleres.</p> <p>Samtalen udsættes.</p> |
| <p>e. Tilkaldelsen har af en eller anden Grund ikke kunnet udføres.</p> <p>f. Adressaten har indfundet sig paa Samtalestationen, men erklærer inden Klarmeldingen ikke at kunne afvente Samtalen.</p> <p>g. Adressaten el. Rekvirenten er ikke til Stede; Adressaten eller Rekvirenten nægter at samtale ved Klarmeldingen.</p> <p>h. Rekvirentnummer el. Adressatnummer melder ved Klarmeldingen, at Rekvirenten el. Adressaten er optaget af at føre en anden mellembys Samtale.</p> | |

Andre Ændringsregler.

9. Angaaende andre Ændringsregler gælder tilsvarende Bestemmelse som anført i Pkt. 3.

Afbest.
Annull.

10. Hvis en Samtalebestilling afbestilles eller annulleres, fordi Samtalen af en eller anden Grund ikke ønskes udført eller ikke kan komme til Udførelse, skal der iagttages følgende:

- a. Er Tilkaldelsen videregjort til Ankomststationen (Rangeringsstationen), skal denne underrettes;
- b. er Tilkaldelsen udsendt til Adressaten, underrettes denne først, naar han indfinder sig paa Samtalestationen, medmindre Rekvirenten forlanger, at han skal underrettes ved Udsendelse af nyt Bud. Rekvirenten skal i saa Tilfælde betale nyt Tilkaldelsesgebyr og eventuelt nyt Budgebyr.

C. Radiosamtaler.

Radiosamtaler med Skibe.

11. Under Afviklingen af Radiosamtaler mellem Skibe og Abonnenter i Land deltager Skamlebæk Radio som Sender og Lyngby Radio som Modtager.

Radiosamtaler til Skibe kan bestilles ved enhver Statstelefonstation. De noteres paa den sædvanlige Afgangssamtaleblanket og videregjordes til Stats-telefonkontoret i København. Samtaler fra Skibe noteres af Statstelefonkontoret

i København paa Afgangssamtaleblanket, men behandles ved Provinsstationer som andre Ankomstsamtaler. Samtalerne kontrolleres af Statstelefonkontoret i København.

D. Tjenestesamtaler m. v.

12. Samtaler, der udelukkende angaar Forhold vedrørende Post-, Telegraf- eller Telefontjenesten, udveksles gebyrfrit. Paa Samtaleblanketten skal anføres den rekvirerende Tjenestemands Navn og Stilling og paa Blankettens Bagside, for saa vidt angaar Kontorets egne Samtaler, en kortfattet Bemærkning om Anledningen til Samtalen. Tjenestesamtaler.

Tjenestesamtaler paa Statens Ledninger kan bestilles ogsaa indenfor et koncessioneret Telefonselskabs Omraade, men saafremt de vil være til Hinder for Afviklingen af Telefontrafikken over længere Afstande, bør Stationen meddele Rekvirenten, at Samtalerne maa føres gennem det koncessionerede Selskab, til hvilket der da erlægges sædvanligt Gebyr.

II-Tjenestesamtaler maa kun føres i yderst paatrængende Tilfælde.

13. Ministeren for offentlige Arbejder eller en anden paa hans Vegne kan føre Tjenestesamtaler.

Det store nordiske Telegrafselskab er berettiget til indtil videre at føre Tjenestesamtaler.

14. Under Linieforstyrrelser kan tjenstlige Samtaler mellem Statsbane- myndigheder udveksles gebyrfrit paa Statstelefonledningerne. Paa Samtale- blanketten noteres den rekvirerende Tjenestemands Navn, og i Bemærknings- rubrikken anføres «Linieforstyrrelse». Gebyrfri Samtaler.

15. Under Afbrydelse af det af Ritzaus Bureau lejede Provinsfjernskrivel- anlæg, kan Bureauet og de Anlægget tilknyttede Modtagere føre gebyrfri Sam- taler til Afvikling af foreliggende Pressestof. Ved Bestilling af saadanne Samtaler anføres i Bemærkningsrubrikken «Fjernskriver afbrudt».

§ 41. Samtaleekspedition i Forbindelse med Jydsk Telefon-Aktieselskab.

1. Ved Samtaleekspedition i Forbindelse med *Jydsk Telefon-Aktieselskabs* Centraler anvendes endvidere nedenstaaende særlige Regler og Undtagelser fra foranstaaende Ekspeditionsregler. Indenjydske Samtaler.

2. Indenfor Telefonomraaderne Sønderjylland og Jylland Syd for Linien Horsens—Skern beforder Staten henholdsvis Selskabet de ved egne Centraler bestilte Samtaler paa egne Ledninger til den nærmest Grænsen mellem Telefon- omraaderne liggende større Central. Afvikling.

3. Samtaler mellem Statens Abonnenter i Skagen, Hulsig samt paa Læsø og Selskabets Abonnenter i Frederikshavn udveksles over Statstelefonstationen i Frederikshavn.

Samtaler mellem Statens Abonnenter i Skagen og Hulsig og Selskabets Abonnenter tilknyttet Centraler indenfor en Luftlinieafstand af 130 km fra Frederikshavn med Undtagelse af ovennævnte Samtaler med Abonnenter under Frederikshavn Central udveksles i videst muligt Omfang paa direkte Ledninger fra Frederikshavn Central til Skagen Statstelefonstation.

Bestilling og Udførelse.

4. Bestillinger paa indenjydske Samtaler, som ønskes ført over en Luftlinieafstand under 130 km eller indenfor Selskabets Omraade Syd for Linien Horsens—Skern, og som af Abonnenten er forlangt ekspederet over Statens Ledninger, afgives af Centralen til Statstelefonstationen, idet der samtidig af Centralen opgives «Forlangt af Abonnenten», hvilket noteres i Bemærkningsrubrikken paa Samtaleblanketten. Naar Samtalen kommer til Udførelse, bestiller Statstelefonstationen Rekvirenten og kontrollerer Samtalen, ligesom ogsaa Noteringerne om Tidspunktet for Samtalens Paabegyndelse og dennes Varighed foretages af Statstelefonstationen.

Naar det ikke er paa Abonnentens Forlangende, men kun efter Centralens Ønske, at saadanne Samtaler bestilles til Udførelse over Statens Ledninger, noteres Centralen som Rekvirent, medens den egentlige Rekvirents Telefonnummer anføres paa Blanketten tilligemed Bemærkningen «Forlangt af Selskabet», og Samtalen ekspederes som ovenfor angivet; dog beregnes Samtalens Varighed først fra det Øjeblik, da den egentlige Rekvirent har opnaaet Forbindelse med det bestilte Telefonnummer.

5. Ved Bestilling af Samtaler, der skal føres udover en Luftlinieafstand af 130 km, samt af Samtaler til Sønderjylland fra Centraler Nord for Linien Horsens—Skern opgiver Centralen den egentlige Rekvirents Telefonnummer.

Naar Samtalen kommer til Udførelse, bestiller Statstelefonstationen Rekvirenten og kontrollerer Samtalen, ligesom ogsaa Noteringerne om Tidspunktet for Samtalens Paabegyndelse og dennes Varighed foretages af Statstelefonstationen. Naar Centralen fremsætter Ønske derom, meddeler Statstelefonstationen nærmere Oplysninger om Beregningen af Samtaletid.

Paa Samtaleblanketterne foretages øvrigt alle Noteringer, som har Betydning for Gebyrberegningen, bl. a. eventuelle Vækningsgebyrer for Centraler, *til* hvilke Samtaler har været bestilt, men ikke for de Centraler, Samtalerne har været bestilt *fra*, medmindre Samtalen er bestilt, inden Rekvirentens Central er lukket, og først kommer til Udførelse udenfor denne Centrals Tjenestetid.

§ 42. Den sønderjydske Lokaltelefon.*)

**Lokal-
telefoneksp.**

1. Foranstaaende Regler for Ekspedition af Landssamtaler finder Anvendelse ved Samtaleekspeditionen indenfor det sønderjydske Lokaltelefonomraade, forsaavidt der ikke i det følgende er anført særlige Regler og Undtagelser.

A. Almindelige Regler.

**Besvarelse af
Opringning.**

2. Overfor Abonnenter melder Centralen sig med «Central», overfor andre Centraler med Centralens Navn.

Lytning.

3. Det er *strengt forbudt* at lytte til *lokale* Samtaler. Ved andre Samtaler maa kun den Central, der kontrollerer Samtalen, stille sig ind paa Ledningen, naar det er nødvendigt af Hensyn til Ekspeditionen.

**Forespørgsler
etc.**

4. Forespørgsler angaaende Numre, Fejlmeldinger etc., der ikke umiddelbart kan besvares af Lokalbordsbetjeningen, stilles straks til Vagthefen til Besvarelse.

**Udtryks-
maade.**

5. Under Samtaleekspeditionen maa Ekspedienterne udtrykke sig kort og klart og saa vidt muligt bruge de i nedenstaaende Eksempler anførte Ord og Vendinger.

*) Ekspeditionsreglerne finder ligeledes Anvendelse for Statens øvrige Lokaltelefonomraader med de Modifikationer, som Forholdenes Forskelligartethed maatte nødvendiggøre.

Unødvendig Samtale med Sidemænd, Abonnenter og Centraler maa ikke finde Sted.

6. I Tilfælde af Brand, Ulykke el. lign. skal der uden Hensyn til Ekspedi- Brand, tionsreglerne ydes det telefonerende Publikum al den Bistand, som Forholdene Ulykke el. lign. maatte gøre nødvendig eller ønskelig.

7. Det er Personalet forbudt at føre private Samtaler udover Centralens Omraade uden Betaling ogsaa paa Tider, hvor Ledningerne er ubenyttede. Forbud mod priv. Samtaler.

B. Notering af Samtalebestillinger.

8. Lokale Samtaler noteres ikke, undtagen naar det drejer sig om Samtaler Lokale Samtaler. fra Møntautomattelefoner eller Samtalestationer.

Ved Bycentraler kan paa Rekvirentens Begæring foretages Notering af Samtale til en optaget Abonnent under samme Central mod det herfor fastsatte Gebyr. Noteringen kan foretages som Ekspresnotering mod et særligt Tillægsgebyr. Ved Ekspresnotering meldes paa den optagne Ledning «Ekspresnotering til Nr....», og Abonnementen forespørges, om han ønsker at bryde. En saadan Melding afgives dog ikke ved Ekspresnotering til Teatre el. lign.

Gebyrpligtige lokale Samtaler noteres almindeligvis paa Afgangssamtaleblanketter.

9. Bestilling paa Samtale med en Abonnent under en anden Central noteres Udenbys Samtaler m. v. paa en Afgangssamtaleblanket med Rekvirentens Nummer og Adressatens Central og Nummer. Kan Samtalen ikke straks etableres, tilføjer Centralen efter Bestillingens Gentagelse «Vi ringer».

Til Købstadcentralerne i Aabenraa, Haderslev, Sønderborg og Tønder leveres Afgangssamtaleblanketterne i fortløbende Nummerserier, ligesom der ved disse Centraler anvendes Blanketter af særlig Farve til Landssamtaler og udenrigske Samtaler. Under Ekspeditionen maa ingen Blanketter tilintetgøres eller fjernes, og det paahviler Vagtechefen hver Dag at afstemme det udleverede Antal Blanketter med det fra Ekspeditionsbordene tilbageleverede Antal.

10. Samtale fra en Abonnent til Optagelsesstationen for at afgive Telegram Indtlf. er gratis og noteres ikke. Dette gælder ligeledes Samtaler imellem indmundende af Tlgr. Samtalestationer og Rangeringsstationen i Anledning af Ekspedition af Telegrammer.

11. Ved Købstadcentralerne (Rangeringsstationerne) skal alle gennem-Rangerings-samtaler. gaaende Samtaler noteres paa gul Blanket med Undtagelse af Samtaler mellem 2 indmundende Centraler, naar Forbindelsen kan gives straks. Ved Landcentralerne skal alle gennemgaaende Samtaler noteres, undtagen naar der straks kan gives Forbindelse til næste Central.

12. For ankomne Samtaler foretages ingen Notering undtagen af Sam-Ankomst-samtaler. taler med Tilkaldelse (Budsamtaler) og Samtaler med Forudmelding (personlige Samtaler), naar saadanne Samtaler ikke kan afvikles med det samme.

C. Samtaleekspeditionen.

13. Samtaler til Centraler indenfor en Afstand af 25 km benævnes Oplands-Samtalernes samtaler. Benævnelse og Rækkefølge.

Samtaler til Centraler udenfor en Afstand af 25 km, men iøvrigt beliggende indenfor Lokaltelefonomraadet eller indenfor det tilgrænsende jyske Lokal- telefonomraade (indtil Linien Horsens—Skern), benævnes Mellembysamtaler.

Samtaleudvekslingen foregaar i nedennævnte Rækkefølge og iøvrigt i den Orden, hvori de er bestilt:

- a. II-Ekspressamtaler.
- b. II-Tjenestesamtaler.
- c. Ekspressamtaler.
- d. Almindelige private Samtaler, Pressesamtaler og Tjenestesamtaler.

Afvikling.

14. Samtaler til Centraler, hvortil der haves direkte Forbindelse, eller hvortil der normalt faas Forbindelse over en anden Landcentral, ekspederes ved Opringning fra Afgangscentralen til Adressecentralen.

Er der flere Veje, ad hvilke en Samtale kan ekspederes, og den ordinære Ekspeditionsvej er optaget, bør de andre Veje forsøges. Det er Centralernes Pligt at være hinanden behjælpelige med Samtalernes hurtige Afvikling, derunder foretage Tilbageringning, naar optagne Ledninger bliver fri.

Samtaler, der skal ekspederes over Rangeringsstationen, videremeldes snarest muligt til denne.

Ekspeditions-
eksempler.

15. Fremgangsmaaden ved Samtalernes Videremelding og Ekspedition fremgaar iøvrigt af nedenstaaende Eksempler:

Eksempel 1.

Sønderborg Nr. 318 vil tale med Nr. 45.

Abon. Sdb Abon.

— Abonnent Nr. 318 ringer.
Centralen til Nr. 318: Central.
Nr. 318 til Centralen: 45.

Centralen til Nr. 318: { 45 klar ell.,
45 optaget ell.,
45 i Uorden.

Ingen Notering.

Eksempel 2.

Øsby Nr. 48 vil tale med Haderslev Nr. 715.

Abon. Øsb Had Abon.

— Abonnent Øsby Nr. 48 ringer.
Øsby til Nr. 48: Central.
Nr. 48 til Øsby: Haderslev 715.
Øsby til Nr. 48: Haderslev 715 — vi ringer.
— Øsby ringer Haderslev.
Haderslev til Øsby: Haderslev.
Øsby til Haderslev: 715.
Haderslev til Øsby: 715 — klar.
Haderslev til Nr. 715: Øsby kalder.
Øsby til Nr. 48: klar til Haderslev 715.

Samtalen noteres:

i Øsby paa Afgangssamtaleblanket.

Samtalen kontrolleres:

af Øsby.

Eksempel 3.

Rejsby Nr. 23 vil tale med Øster Højst Nr. 2.

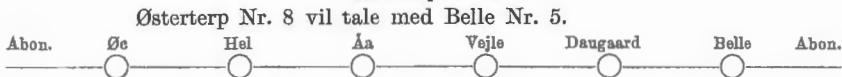
Abon. Rø Æk Tår Øh Abon

— Abonnent Rejsby Nr. 23 ringer.
Rejsby til Nr. 23: Central.
Nr. 23 til Rejsby: Øster Højst 2.
Rejsby til Nr. 23: Øster Højst 2 — vi ringer.
— Rejsby ringer Skærbæk.
Skærbæk til Rejsby: Skærbæk.
Rejsby til Skærbæk: Øster Højst.
Skærbæk til Rejsby: Klar til Tønder.
— Skærbæk ringer Tønder.

Tønder til Rejsby: Tønder.
 Rejsby til Tønder: Øster Højst.
 Tønder til Rejsby: Øster Højst — klar.
 — Tønder ringer Øster Højst.
 Øster Højst til Rejsby: Øster Højst.
 Rejsby til Øster Højst: 2 til Rejsby.
 Øster Højst til Rejsby: 2 til Rejsby — klar.
 Øster Højst til Nr. 2: Rejsby kalder.
 Rejsby til Nr. 23: Klar til Øster Højst 2.

Samtalen noteres:
 i Rejsby: paa Afgangssamtaleblanket.
 Samtalen kontrolleres:
 af Rejsby.

Eksempel 4.



— Abonnent Østerterp Nr. 8 ringer.
 Østerterp til Nr. 8: Central.
 Nr. 8 til Østerterp: Belle 5.
 Østerterp til Nr. 8: Belle 5 — vi ringer.
 — Østerterp ringer Hellevad.
 Hellevad til Østerterp: Hellevad.
 Østerterp til Hellevad: Aabenraa.
 Hellevad til Østerterp: Aabenraa — klar.
 Aabenraa til Østerterp: Aabenraa.
 Østerterp til Aabenraa: Belle 5 til Østerterp.
 Aabenraa til Østerterp: Belle 5 til Østerterp — vi ringer.
 — Aabenraa ringer Vejle.
 Vejle til Aabenraa: Vejle.
 Aabenraa til Vejle: Belle til Aabenraa.
 Vejle til Aabenraa: Belle til Aabenraa — vi ringer.
 — Vejle videremelder Samtalen til Daugaard.
 — Daugaard melder til Vejle: Klar til Belle.
 — Vejle ringer Aabenraa.
 Aabenraa til Vejle: Aabenraa.
 Vejle til Aabenraa: Klar til Belle.
 Aabenraa til Vejle: Klar til Belle — et Øjeblik.
 — Aabenraa ringer Hellevad.
 Hellevad til Aabenraa: Hellevad.
 Aabenraa til Hellevad: Østerterp.
 Hellevad til Aabenraa: Østerterp — klar.
 Aabenraa til Belle: 5 til Østerterp.
 Belle til Aabenraa: 5 til Østerterp — klar.
 Belle til Nr. 5: Østerterp kalder.
 — Hellevad ringer Østerterp.
 Østerterp til Aabenraa: Østerterp.
 Aabenraa til Østerterp: Belle 5 klar.
 Østerterp til Nr. 8: Klar til Belle 5.

Samtalen noteres:
 i Østerterp paa Afgangssamtaleblanket.
 i Aabenraa paa gul Blanket.
 Samtalen kontrolleres:
 af Aabenraa, der meddeler Østerterp Varigheden.

16. Ved Opringning til en Abonnent bør Ringningen have en Varighed af **Opringning.**
 ca. 2 Sekunder. Stødvis Ringning maa ikke finde Sted. **Svares ej.**

Ved Ekspedition af lokale Samtaler skal der ikke ventes paa Svar fra den kaldte Abonnent; kommer denne ikke til Telefonen, maa Rekvirenten foretage ny Opringning.

Ved Ekspedition af udenbys Samtaler skal Centralen derimod afvente Svar fra Abonnenten. Svares der ikke paa første Opringning, foretages ny Opringning efter $\frac{1}{4}$ Minuts Forløb, og der skal ialt ventes paa Svar i eet Minut i Tiden Kl. 7—21 og 3 Minutter i den øvrige Tid af Døgnet. Kommer Abonnenten ikke til Telefonen inden Udløbet af denne Ventetid, annulleres Samtalen.

- Samtale-Kontrol.** 17. Lokale Samtaler kontrolleres ikke.
 Udenbys Samtaler kontrolleres af Afgangscentralen, dog kontrolleres Samtaler fra en Landcentral, naar de passerer mere end een Rangeringsstation, af den første Rangeringsstation, de passerer.
- Varighed.** 18. Varigheden af Oplands- og Mellembyssamtaler angives ved fulde Perioder.
- Afbrydelse af Samtaler.** 19. Lokale Samtaler skal afbrydes for Mellembyssamtaler, Landssamtaler og udenrigske Samtaler.
 Oplandssamtaler, Mellembyssamtaler og Grænsesamtaler (jfr. Reglement IV, § 126, Pkt. 5) skal afbrydes for udenrigske Samtaler udover Grænseområdet. Angaaende Afbrydelse af saadanne Samtaler for Landssamtaler henvises til de almindelige Bestemmelser.
- Genetabl. af afbr. Samtale.** 20. Dersom en Oplands-, Mellembyss- eller Grænsesamtale maa afbrydes af Hensyn til en Landssamtale eller en udenrigsk Samtale, genetableres den afbrudte Samtale, saafremt det maatte ønskes, umiddelbart efter Landssamtalens eller den udenrigske Samtales Afslutning uden ny Notering eller Betaling. Sker Afbrydelsen i 1. Periode, medregnes den forløbne Taletid ikke, sker Afbrydelsen i 2. eller 3. Periode, beregnes Taletiden forud for Afbrydelsen som 1 eller 2 Perioder. Paa Samtaleblanketten noteres «Afbudt for Landssamtale (udenrigsk Samtale) Kl. . . , beregnes Periode».
- Samtaler med Forudmelding.** 21. Ved Samtaler med Forudmelding maa Afgangscentralen (Rangeringsstationen, hvis det drejer sig om en Samtale, som Rangeringsstationen skal kontrollere) selv forhøre hos Adressaten, om den ønskede Person er til Stede. Dersom dette er Tilfældet, meldes Forbindelsen klar, og Samtalen paabegyndes. Dersom han ikke er til Stede eller ikke er i Stand til at tage Samtalen, anmodes den, der har svaret paa Opringningen, om at foranledige, at vedkommende melder sig til sin Central, naar Samtalen kan udføres, og Bestillingen afgives derpaa til Adressecentralen, der foretager Notering og giver Afgangscentralen Underretning, naar den ønskede Person melder sig.
22. Ved ankommende Landssamtaler med Forudmelding rekvirerer Rangeringsstationen det ønskede Telefonnummer ved Centralen og ekspederer Samtalen, dersom den ønskede Person er til Stede. Dersom dette ikke er Tilfældet, underrettes Centralen herom af Rangeringsstationen samt anmodes om at meddele denne, naar den ønskede Person melder sig.
23. Samtaler med Forudmelding er gyldige i 24 Timer. Kommer en saadan Samtale ikke til Udførelse inden Tjenestens Slutning, overføres den til næste Dag.

§ 43. ² Kontroltjeneste.

- Kontrol af Landstelefon-eksp.** 1. For at faa fastslaaet i hvor høj Grad Telefonledningerne udnyttes til betalt Samtaletrafik (derunder dog ogsaa noterede Tjenestesamtaler), om Samtaletiderne beregnes rigtigt, og om Ekspeditionen er hensigtsmæssigt tilrettelagt, saaledes at den kan foregaa med fornøden Hurtighed og overensstemmende med de gældende Regler, foretages Kontrol paa de forskellige Kredsløb m. v. Kontroltjenesten varetages for Landstelefontjenestens Vedkommende af Statstelefonkontorerne i København og Aarhus paa Grundlag af særlig Instruks for Kontroltjenesten.
- Kontrol af Lokaltelefon-eksp.** 2. For den sønderjydske Lokaltelefontjenestes Vedkommende findes særlige Kontrolborde paa Centralerne i Aabenraa, Haderslev, Sønderborg og Tønder.

AFSNIT VII.

Statistik.

§ 44. Statistikken i Almindelighed.

1. Der maa anvendes størst mulig Omhu paa at tilvejebringe et paalideligt og rigtigt Grundlag for Statistikken. Ikke mindst gælder dette de periodiske Tællinger, hvor eventuelle Fejl vil blive mangedoblede ved Multiplikationen til Opnaaelse af Aarsresultaterne. **Nøjagtige Tællinger.**

2. Hvis Postmesteren ikke selv optager Statistikken, maa Ansvar for dennes forsvarlige Optagelse paalægges en, om fornødent flere Tjenestemænd, og Postmesteren maa i hvert Fald føre fornødent Tilsyn og inden Indsendelse af Resultaterne af Tællingerne personlig foretage fornøden sammenlignende Kontrol med de tidligere Tællinger baade for Kontoret og de dette underlagte Posthuse. Særlige Forhold, der kan have bevirket Forskydninger, oplyses ved Formularernes Indsendelse. **Kontrol med Tællingerne.**

3. Der afgives straks særlig Indberetning, saafremt Kontoret bliver opmærksom paa Forhold, der paavirker Statistikken, saasom Ophævelse eller Tilkomst af betydelige Korrespondenter eller af Foretagender, der konkurrerer med Post- og Telegrafvæsenet, m. v. **Særlige Indberetninger.**

4. Kladder og Hjelpeformularer opbevares i 2 Aar og indsendes paa Forlangende til Generaldirektoratet. **Arkiv.**

5. De i §§ 45 og 46 nævnte Tællinger foregaar ved alle Postkontorer og Postekspeditioner og omfatter saavel inden- som udenrigske Forsendelser. Brevsamplingsstedernes Forsendelser medtages i Statistikken for det Postkontor eller den Postekspedition, hvorover Forsendelsen ekspederes. Forsendelser, der ikke selvstændig behandles ved en Postekspedition, optages i det foresatte Kontors Statistik. **Hvilke Posthuse.**

6. Af Hensyn til Statistikkens Bearbejdelse i Generaldirektoratet er det af største Betydning, at de fastsatte Frister for Formularernes Indsendelse nøje overholdes. **Rettidig Indsendelse.**

§ 45. Periodisk Statistik (Brevstatistik).

1. Statistikken optages, naar ingen særlig Ordre foreligger, 2 Gange aarlig, nemlig a) i 7 Dage, der begynder 2. Mandag efter Paaskedag, samt b) i Dagene 6.—12. November. Perioderne regnes fra Kl. 0 til Kl. 24, og Tællingerne omfatter alle de Forsendelser, som *planmæssigt* skål være afgaaet eller ankommet i nævnte Perioder. **Perioderne.**

Hvad tælles.

2. Statistikken omfatter almindelige Brevforsendelser (Breve, Brevkort, Forretningspapirer, Tryksager, Vareprøver, blandede Forsendelser og Brevpakker), herunder tillige II- og Ekspresbrevforsendelser samt Søndagsbreve. Post- og Telegrafsager samt Forsendelser uden Adresse (§ 46, Pkt. 2) medtages ikke ved de periodiske Tællinger; afgaaende Masseforsendelser (§ 46, Pkt. 1) medtælles, men fradrages under et for hele Perioden, jfr. Pkt. 6. Transiterende Forsendelser medtælles ikke.

Forsendelser, der omekspederes eller tilbagesendes, skal i Statistikken kun medregnes een Gang, nemlig paa det oprindelige Afgangssted som afsendte og paa det endelige Bestemmelsessted som ankomne. Ved de omekspederende eller tilbagesendende Posthuse fradrages de baade som ankomne og afsendte.

Afgaaende
Brevpost.

3. Tællingen af afgaaende Brevpost omfatter: a) alle Brevforsendelser, der ved paagældende Postkontor, Postekspedition eller Bureau faar det første Dagstempel (derunder ogsaa Brevforsendelser fra Kontohavere til Postgirokontoret*) og for Bureauer ogsaa Breve fra Brevkassetømningssteder), samt Forsendelser der omekspederes og tilbagesendes (jfr. Pkt. 2), og b) Forsendelser, der er besørget ved Landpostbude eller ved Brevsamlingssteder, for hvilke paagældende Posthus er Postadresse, uden at passere Kontoret (Ekspeditionen).

Forsendelser, der frankostemples, medregnes i Statistikken ved det Posthus, hvor de udsorteres til Afsendelse (Omdeling).

4. Summerne opføres for hver Post paa Hjælpeformular a. 1. Endvidere opføres paa Bundtvignetterne og i Karterne til den afgaaende Post Antallet af de i Pkt. 3 a nævnte Breve, jfr. nærmere Pkt. 14. Transiterende Forsendelser holdes i Statistikperioden saavidt muligt i særskilte Bundter (jfr. Pkt. 14), og der maa i hvert Fald sørges for, at de ikke medtælles. Bureauer og Omkarteringspostkontoret i København samt efter særlig Afgørelse Banegaardsekspeditioner, der fortrinsvis er omekspederende, opfører ikke Antallet af afgaaende Breve i Karterne, men opfører hele det Antal, der skal tælles, i Statistikkartet, jfr. Pkt. 5.

5. Paa Hjælpeformular a/b 3 (Statistikarte) opføres efter Skemaets Udvisende Antallet af de Forsendelser, der *ikke er optaget i Karte* til andre Posthuse (Bureauer), nemlig:

- a) Lokalforsendelser til Omdeling fra Posthuset selv eller Udsendelse til Brevsamlingssteder.
- b) Forsendelser fra Brevkasser paa Befordringsmidler, for saa vidt de er bestemt til selve Posthuset (inkl. eventuelle Brevsamlingssteder).
- c) Forsendelser, der af Indleveringsposthuset afsendes med Togposter eller andre Poster, der ikke ledsages af Karte, samt «Restbreve», der i stemplet Stand afgives til Bureauerne.
- d) Forsendelser, der af Indleveringsposthuset afgives i direkte Afslutning til Ulandet.

Inden Formular a/b 3 udsendes til Postekspeditioner, bør de for hver enkelt Postekspedition overflødige Rubrikker udstreges.

6. Antallet efter de enkelte Karter, derunder Summen af Statistikkartets Rubrikker I, II, III og V, opføres i Kol. 3 paa Hjælpeform. a. 1. Postkontorerne foretager ved Stemplingen af Forsendelserne en Kontrol-tælling**),

*) Disse Forsendelser tælles ikke som *ankomne* til Postgirokontoret.

**) Ved Postkontorer med Stemplingsmaskine uden Tæller kan om fornødent Kontrol-tælling undlades.

om hvis Resultat Notering gøres paa Hjælpeform. a. 1. De daglige Summer overføres fra Hjælpeform. a. 1. til a. 2.; denne sidste optælles ved Statistikperiodens Slutning, hvorpaa det samlede Antal af omekspederede og tilbagesendte Forsendelser i Henhold til Form. b. 2. fradrages. Endvidere fradrages Antallet af Masseforsendelser i *Statistikperioden* efter Hjælpeform. d., og Berigtigelse foretages i Henhold til modtagne Tilbagemeldelser. De endelige Summer multipliceres med 26, og Resultatet overføres til Formular A.

7. Fra Postekspeditionerne indsendes Hjælpeformularerne a. 1., a. 2. og a/b 3 (Statistikarte) tillige med Sortskrifterne af de i Perioden udfærdigede Karter Dagen efter Statistikperiodens Udløb til det foresatte Kontor, der efter foretagen Kontrol overfører Summerne for alle Postekspeditionerne under et til Formular A. Denne sidste indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions-kontor senest den 30. April og 20. November.

8. Tællingen af ankomne Brevforsendelser omfatter alle Brevforsen-
delsler, der er bestemt til Omdeling fra Kontoret eller Ekspeditionen (inklusive **Ankommen Brevpost.** eventuelle Brevsamlingssteder) eller til Afhentning eller Udsendelse i private Tasker. I Tællingen medregnes ogsaa de i Pkt. 5 a og b nævnte Forsendelser.

9. Antallet afstemmes for hver Post med det i Kartet opførte Antal, der berigtiges i Henhold til udstedte Tilbagemeldelser, jfr. Pkt. 14. Paa Hjælpeform. a/b 3 (Statistikarte) opføres:

- a) Forsendelser modtaget med Togposter eller andre Poster, der ikke er ledsaget af Karte.
- b) Forsendelser modtaget i direkte Afslutning fra Udlandet.

Tallene fra Karterne, derunder Summen af Statistikkartets Rubrikker I, II, IV og VI, opføres i Kol. 5 paa Hjælpeform. b. 1.

10. Herefter sondres imellem:

- a) Lokalportoforsendelser, d. v. s. Lokalportobreve ifl. Statistikkartets Rubrikker I, II og IV samt de fra andre Posthuse med Karte modtagne Lokalportobreve.
- b) Øvrige Forsendelser, herunder Forsendelser fra Udlandet og fra Postgirokontoret til Kontohavere*).

I Novemberstatistikken sondres endvidere efter Udbringningsmaaden, nemlig a) Postbude, b) Landpostbude eller Brevsamlingssteder og c) Afhentning eller private Tasker. Hertil benyttes Hjælpeform. b. 1.

11. Hjælpeform. b. 1. optælles daglig, og Tallene overføres fra b. 1. til b. 2.; denne optælles ved Statistikperiodens Afslutning, og det samlede Antal omekspederede og tilbagesendte Brevforsendelser fradrages. Restsummerne multipliceres med 26, og Resultatet overføres til Formular B.

12. Fra Postekspeditionerne indsendes Hjælpeform. b. 1., b. 2. og a/b 3 (Statistikarte) samt de i Perioden modtagne Karter Dagen efter Statistikperiodens Udløb til det foresatte Kontor, der efter foretagen Kontrol overfører Summerne for alle Postekspeditionerne under et til Formular B. Denne sidste indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions-kontor sammen med Formular A (Pkt. 7).

13. Samtlige Postkontorer (ikke Postekspeditionerne) deler i Aprilstatistikken indenlandske Forsendelser, med Undtagelse af de mellem Postgirokontoret og Kontohavere udvekslede Forsendelser, særskilt for Lokalportoforsendelser og for Landsportoforsendelser i følgende Grupper:

- a. Frankerede Breve.

*) Disse Forsendelser tælles ikke som *afsendte* fra Postgirokontoret.

- b. Ufrankerede og utilstrækkeligt frankerede Breve (ufrankerede Forsendelser til Enkeltporto ifl. Reglement II, § 27 opføres særskilt).
- c. Brevkort, saavel enkelte som dobbelte.
- d. Forretningspapirer.
- e. Tryksager.
- f. Vareprøver og blandede Forsendelser.
- g. Brevpakker.

De fra Udlandet ankomne Forsendelser medtages saaledes ikke i ovenanførte Sondring, men det samlede Antal føres paa Formularerne, hvor ogsaa Antallet af Forsendelser fra Postgirokontoret til Kontohavere opføres.

Ved Opgørelsen benyttes Hjelpeformularerne c. 1. og c. 2. Paa c. 1. fradrages omekspederede og tilbagesendte Brevforsendelser daglig forinden Tallenes Overførsel til c. 2.; til Notering af disse Forsendelser i Dagens Løb anvendes i Aprilperioden en Hjelpeform. c. 1. Ialtsummerne fra c. 2. overføres uden Multiplikation til Formular C, som indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions-kontor sammen med Formular A og B for 1. Halvaar (Pkt. 7).

Kontrol med
Statistikken.

14. Bureauer og Omkarteringskontoret i København samt de dermed efter Pkt. 4 ligestillede Kontorer kontrollerer i videst muligt Omfang Rigtigheden af de i Karterne opførte Antal afsendte Forsendelser og opfører i Karterne til faste Posthuse Antallet af de til disse bestemte Forsendelser. Forsendelser, der afgives til et fast Posthus til Videre sendelse, holdes for sig i særskilte Bundter.

I Udvekslingen mellem faste Posthuse opføres saavel paa Vignetter som i Karter Antallet i Brøkform, saaledes at Tælleren angiver Antallet af de fra Kartets Afgangssted afsendte og Nævneren Antallet af de til Kartets Bestemmelsessted bestemte Forsendelser.

Naar der udfærdiges transiterende Brevpostsække (bortset fra Sække mellem Bureauer eller mellem Bureauer og Omkarteringskontoret i København), skal Brevantallet i disse Sække ikke medtages i Karterne til paagældende Postafslutninger, men Tallet føres paa et i Brevsækken nedlagt Karte, der foroven paategnes «Statistik». Paa Posemærket anføres et tydeligt Diagonalkryds, og saadanne Sække anføres i Styksedlerne i særlig Sum mærket «Viderehen», henholdsvis «Viderefra». Paa Grundlag af Styksedlerne føres fornøden Kontrol med disse Karters Antal.

Paa Posemærkerne til andre Brevpostsække føres Antallet af Breve i Sækken paa tilsvarende Maade som foran foreskrevet for Vignetter og Karter.

Om Fejl i Optællingerne udstedes Tilbage meldelse; disse opføres paa en særlig Fortegnelse, der sammen med Blaaskrifterne indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditionskontor sammen med Formular A og B (Pkt. 7).

15. Særlig Statistik over Brevforsendelserne til og fra Udlandet optages af Grænsepostkontorerne efter Reglerne i Reglement VIII.

Udenlandsk
Statistik.

§ 46. Daglig eller maanedlig Statistik. Avisstatistik.

1. Masseforsendelser tælles kun særligt for den afgaaende Brevpost. Tælling finder Sted, naar der fra samme Afsender indleveres til samtidig Ekspedition et ekstraordinært stort Antal Forsendelser, og disses Antal er mindst:

1 500 ved Postkontorer i 3. Lønningsklasse,

1 200 — — i 4. —

900 — — i 5. —

Masse-
forsendelser.

600 ved Postkontorer i 6. Lønningsklasse,

300 — — i 7. —

100 — Postekspeditioner,

50 — Brevsamlingssteder (kun for den særlige Statistik, jfr. § 47).

Masseforsendelserne optælles, hver Gang de forekommer, i Overensstemmelse med Angivelserne paa Hjælpeformular d. Denne optælles ved Udløbet af Marts og September Maaned, og Summerne overføres til Formular D. Postekspeditionerne indsender senest den 10. April og den 10. Oktober deres Hjælpeformular d til det foresatte Kontor, der rekapitulerer Summerne paa Formular D. Summerne overføres derfra til Formular A, saaledes at der paa Formularen for 1. Halvaar opføres Tallet for Perioden $\frac{1}{10}$ — $\frac{31}{3}$ og paa Formularen for 2. Halvaar Tallet for hele Aaret $\frac{1}{10}$ — $\frac{30}{9}$. Formular D indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditionskontor senest den 20. Oktober.

2. Brevforsendelser uden Adresse opføres, hver Gang saadanne foreligger til Omdeling, paa Formular E efter dennes Tekst. Optælling af Formularen sker hvert Kvartal. Postekspeditionerne indsender deres Formular E senest den 10. i hvert Kvartals 1. Maaned til det foresatte Kontor, der rekapitulerer Summerne paa sin Formular E og indsender denne samt Postekspeditionernes Formularer til Generaldirektoratets 3. Ekspeditionskontor senest den 20. Paa Formularen for Juli Kvartal udfyldes Rekapitulationsskemaet for Aaret $\frac{1}{10}$ — $\frac{30}{9}$, og de samlede Summer for Kontoret og for Postekspeditionerne overføres til Formular B for 2. Halvaar.

3. For hver Maaned opgøres Antallet af og, naar det er foreskrevet, Beløbet for afgaaende og ankomne Forsendelser af nedennævnte Arter og opføres paa Hjælpeformularerne h. 1 og h. 2, der ved Postkontorerne anlægges saavel for Postkontoret selv som for hver enkelt Postekspedition.

Ved Postekspeditionerne anvendes Hjælpeformular h. 5, der senest den 3. i hver Maaned indsendes til det foresatte Postkontor.

Til Hjælp ved Opgørelsen kan der efter særlig Rekvisition leveres Postkontorerne og Postekspeditionerne Hjælpeformularer h. 3 og h. 4 til daglige Noteringer.

a. *Anbefalede Brevforsendelser*: Afgaaende Forsendelser opgøres efter Indleveringsbogen, og der sondres mellem Post- og Telegrafsager, Lokalportoforsendelser og øvrige Forsendelser.

Ankomne Forsendelser opgøres i samlet Sum efter Karterne eller Kontrolbogen. Ved Dekarteringen henholdsvis Indførelsen i Kontrolbogen gøres fornøden Bemærkning om Antallet af transiterende Forsendelser.

b. *Breve og Æsker med angiven Værdi*: Afgaaende Forsendelser og det samlede Beløb af den paa Forsendelserne angivne Værdi opgøres efter Indleveringsbogen.

Ankomne Forsendelser opgøres efter Karterne eller Kontrolbogen, hvor fornøden Bemærkning om transiterende Forsendelser gøres som nævnt under a. Beløbet opgøres ikke.

c. *Pakker*: For afgaaende Pakkers Vedkommende sondres mellem almindelige Pakker, anbefalede Pakker og Værdipakker. Almindelige Pakker tages efter Registernummerrækker, anbefalede Pakker og Værdipakker samt det samlede Beløb af den angivne Værdi tages efter Indleveringsbogen.

Særlig Opgørelse foretages af Pakker, der indleveres til Faktagevogne; Notering af Antallet foretages daglig ved Pakkernes Aflevering til Kontoret.

Antallet af ankomne Pakker af alle Arter opgøres i en samlet Sum, idet der dog sondres mellem Pakker, der befordres indenfor det Omraade, hvor Nærzoneporto kommer til Anvendelse, og øvrige Pakker. Indenlandske Pakker opgøres ved Optælling af de ved Kontoret beroende Adressekort, udenlandske Pakker efter Ankomstbøgerne eller Toldfortegnelserne*). Kontoret foretager Opgørelsen ogsaa for Postekspeditionerne.

- d. *Postindkasseringer og Postopkrævninger*: Der optælles alene ankomne Forsendelser; det samlede Tal tages efter Ankomstløbenumre, Antallet af Postopkrævningspakker og Antallet af Forsendelser, der tilbagesendes som uindløste, efter Bøgerne. Frankosedler og Opkrævninger vedrørende Telegram- og Telefongebyrer (T. Form. Nr. 71) og vedrørende Telefonabonnement (U. Form. Nr. 11) medtælles; derimod maa Regningskuverter (T. Form. Nr. 70) og Avis-Inkassokort ikke medtælles.

For Postkontorerne opgøres i samlet Sum Antallet af *udsendte Opkrævninger* vedrørende Telegram- og Telefongebyrer (T. Form. Nr. 71) og vedrørende Telefonabonnement (U. Form. Nr. 11).

- e. *Ekspresforsendelser* (herunder Il-Ekspresforsendelser): Der foretages kun Opgørelse over ankomne Forsendelser, og der sondres mellem Pakker og øvrige Forsendelser. Opgørelsen foretages efter Karterne eller Budlisterne og Adressekortene. Antallet af Pakker ved Postekspeditionerne opgøres af Kontoret. Eksprespakker fra Udlandet optælles af det Kontor, der udbringer Adressekortet.
- f. *Ilpakker*: Der foretages kun Opgørelse over ankomne Forsendelser, og disse optælles efter Adressekortene, særskilt for Kontoret og for Postekspeditionerne.
- g. *Søndagsbreve*: Der foretages kun Opgørelse over ankomne Forsendelser. Optællingen foretages paa alle de Dage, hvor saadanne Forsendelser foreligger.

Il- og Ekspresforsendelser samt Søndagsbreve medregnes i øvrigt ved Optællingen af Forsendelser af paagældende Art (Breve, Pakker m. v.).

Beløb opføres kun med hele Kroner. Omekspederede og returnerede Forsendelser behandles — bortset fra returnerede uindløste Postindkasseringer og Postopkrævninger — efter Reglen i § 45, Pkt. 2 in fine. Transiterende Forsendelser medregnes ikke. Disse Regler gælder ogsaa Pkt. 4.

4. Ved Udgangen af hver Maaned opgør Postkontorerne Antallet og Beløbet af indbetalte Anvisninger, Indbetalingskort, udbetalte Anvisninger samt Udbetalingskort.

For Postkontorerne Vedkommende tages Antallet af indbetalte Anvisninger og Indbetalingskort for hver af de to Kategorier for sig efter de sidste Løbe-Numre for den paagældende Maaned; Antallet af udbetalte Anvisninger og Udbetalingskort optælles daglig under et efter Udbetalingslisterne (de efter Listen tilbagebetalte medtælles ikke). Beløbene tages for Indbetalingernes Vedkommende efter den daglige Rekapitulation og for Udbetalingerne Vedkommende efter Kassebogen ved, at der fra dennes samlede maanedlige Sum trækkes den samlede Sum for samtlige Postekspeditioner. Til daglige Noteringer anvendes

*) Pakker, der fra Pakkepostkontoret i København lægges til Afhentning ved et Distriktskontor, optages kun i Pakkepostkontorets Statistik. Ved Distriktskontorerne i København medregnes Toldadressekort ikke i Antallet af ankomne Pakker, men tælles særskilt og opføres i særlig Sum paa Formular H; dog opføres Antallet af Toldadressekort til Eksprespakker tillige som ankomne Eksprespakker, jfr. Litra e.

Hjælpeformular h. 6, og de maanedlige Resultater opføres paa Hjælpeformular h. 7.

For Postekspeditionernes Vedkommende opfører Postkontorerne daglig, særskilt for hver Postekspedition, Antal og Beløb ifølge den daglige Opgørelse efter Ind- og Udbetalingslisterne paa Hjælpeformular h. 6; ved Maanedens Udgang optælles Formularerne, og Antal og Beløb opføres paa en for hver Postekspedition anlagt Hjælpeformular h. 7.

Ved Postkontorerne i 3. og 4. Lønningsklasse foretages Optællinger af Antal og Beløb af indbetalte *indenlandske* Anvisninger og Indbetalingskort ved Kontoret, og der sondres mellem:

- Postanvisninger;
- Indkasserings- og Opkrævnings-Anvisninger;
- Indbetalingskort;
- Indkasserings- og Opkrævnings-Indbetalingskort.

Opgørelsen foretages daglig efter Indbetalingslisterne, og Resultaterne overføres til Hjælpeformular j. 1; denne optælles ved Maanedens Udgang, og Summerne overføres til Hjælpeformular j. 2, hvorfra Tallene til Hjælpeformular h. 7 tages, idet Antal og Beløb for indbetalte Anvisninger til Udlandet tillægges.

Paa Grundlag af disse Opgørelser samt det samlede Tal af indløste Indkasseringer og Opkrævninger beregnes i Generaldirektoratet Fordelingstal for hele Landet.

5. Ved Udgangen af Kalenderaaret optælles Hjælpeformularerne h. 1, **Indsendelse af** h. 2, h. 7 og j. 2, og Summerne overføres til Formularerne H og J, der indsendes **Form. H og J.** til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor senest den 15. Januar.

6. Statistikken over *Avisbesørgelsen* optages dels for afsendte, dels for an- **Avisstatistik.** komne Aviser.

Opgørelsen foretages særskilt for Dagblade (mindst 6 Gange ugentlig), Ugeblade (mindst 1 Gang ugentlig) og Maanedblade (alle andre Blade end Dag- og Ugeblade).

Ved et Aviseksemplar forstaas samtlige planmæssige Numre i en Termin til een Avismodtager.

7. Ved Udgangen af hvert Kvartal opgøres Eksemplar- og Nummerantal af *afsendte* abonnerede og anmeldte Aviser.

Opgørelsen over *Eksemplarantallet af abonnerede* Aviser foretages paa Grundlag af «Sammendrag af Beregninger», saaledes at Antallet af kvartalsvis og maanedsvise abonnerede Blade opgøres pr. Kvartal, medens Eksemplarantallet af Halv- og Helaarsblade opgøres en Gang i Løbet af Bladets Termin, nemlig i det Kvartal, i hvilket Bladet er bestilt.

Nummerantallet af abonnerede Aviser opgøres saaledes, at det paagældende Eksemplarantal for hvert Blad multipliceres med det Antal Numre, hvormed et Eksemplar planmæssigt skal udkomme i Bladets Forsendelsestermin, altsaa opføres det samlede Nummerantal i det Kvartal, hvori Eksemplaret tælles. For maanedsabonnerede Eksemplarer regnes der med 26 eller 52 Numre, eftersom det drejer sig om 1 eller 2 Maaneder.

Opgørelsen over *Eksemplarantallet af anmeldte* Aviser foretages med Benyttelse af det i Kontrolavisportojournalens 2. Kolonne «Anmeldte Eksemplarer» anførte Antal og i øvrigt som for abonnerede Aviser.

Nummerantallet af anmeldte Aviser beregnes paa Grundlag af det i samme Journals 5. Kolonne «Leverede anmeldte Eksemplarer» anførte højeste Eksemplarantal og i øvrigt som for abonnerede Aviser.

«Prøvenumre» medtages baade for Eksemplar- og Nummerantallets Vedkommende. Prøvenumre af Dagblade opføres under Dagblade.

Boghandlereksemplarer tælles efter Hovedanmeldelserne; Eksemplarer indleveret ved Postekspeditioner medregnes i Tallene for det foresatte Kontor.

Hjælpeformular k. 1 benyttes.

Ved Udgangen af hvert Kvartal opgør Avispostkontoret og Postkontoret i Aarhus efter samme Regler særskilt Antallet af afsendte postadresserede Aviser. Resultaterne føres paa et særligt Eksemplar af Formular K. a. De to Formularer paategnes henholdsvis «postadresserede Aviser» og «ikke-postadresserede Aviser».

8. I Dagene 16.—22. Maj og 2.—8. November opgør Postkontorerne (for Københavns Vedkommende Avispostkontoret) Antal Avisnumre i samt Vægten af de til Bladforhandlere og Bladuddelere afsendte Udgifterkorsbaand. Saafremt der i førstnævnte Periode falder en særlig Helligdag, maa der for Dagblade, der ikke udkommer nævnte Dag, tillægges en forholdsmæssig Andel. Opgørelsens Resultat multipliceres for hver Periode med 26.

9. Avispostkontoret opgør i Dagene 16.—22. Maj og 2.—8. November Antal og Vægt af de fra A/S Bladkompagniet i København afsendte særlige Udgifterkorsbaand indeholdende Aviser med Adresse. Opgørelsens samlede Sum multipliceres med 26, og Resultatet indberettes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor senest den 25. November.

10. Den 15. November opgør Postkontorerne Antallet af *ankommende* Avisseksemplarer, abonnerede og anmeldte under et, paa Grundlag af de den nævnte Dag gældende Noteringer i Sorteringsbøger eller -lister. «Prøvenumre» medregnes ikke. Ved Opgørelsen skelnes mellem Dagblade, Ugeblade og Maanedblade, jfr. Pkt. 6, og der sondres mellem Aviser, der er noteret

til Udbringning ved Postbude;

- — - Avisbude;

- — - Landpostbude eller Udsendelse til Brevsamlingssteder;

- Afhentning eller Udsendelse i private Tasker eller med Rutebiler.

Det samlede Nummerantal pr. Aar for henholdsvis Dagblade, Ugeblade og Maanedblade opgøres ved, at Eksemplarantallet multipliceres: for Dagblade med 315, for Ugeblade med 56 og for Maanedblade med 16.

Postekspeditionerne opgør paa tilsvarende Maade Antallet af de til dem ankommende Avisseksemplarer og sonderer mellem a) Aviser til Landpostbude eller Brevsamlingssteder og b) Aviser til Afhentning eller Udsendelse i private Tasker eller med Rutebiler. Endvidere opgøres for Postekspeditionerne Antallet af Eksemplarer særskilt for Aviser med Maaned- og Kvartalstermin, Halvaarstermin og Helaarstermin. Tallet af Aviser med Maaned- og Kvartalstermin multipliceres med 4 og af Aviser med Halvaarstermin med 2, hvorefter disse Tal sammenlægges med Antallet af Aviser med Helaarstermin til een samlet Sum. Hjælpeformular k. 2 benyttes.

11. I Dagene 16.—22. Maj og 2.—8. November opgør Postkontorerne (Postekspeditionerne) Antallet af de til Bladforhandlere og Bladuddelere ankomne Udgifterkorsbaand.

For de Udgiverkorsbaand, som udleveres direkte af Bureauerne til Bladforhandlere, foretages Optællingen af Bureauerne, der for hver Afslutnings Vedkommende opfører Antallet i Kartet til det paagældende Posthus i Rubrikken «Udgiverkorsbaand udl. af Bur.». Antallet medtages i Statistikken ved det paagældende Posthus.

Opgørelsens Resultat multipliceres for hver Periode med 26. Hjælpeformular k. 2 benyttes.

12. I Dagene 16.—29. Maj og 2.—15. November opgør Postkontorerne og Postekspeditionerne:

Nummerantallet af de ankomne postadresserede Aviser fra Avispostkontoret i København og Postkontoret i Aarhus,

Nummerantallet af de fra A/S Bladkompagniet i København under Udgiverkorsbaand ankomne Aviser, der omdeles efter den paa hver enkelt Avis anbragte Adressevignet.

Opgørelsens Resultat multipliceres for hver Periode og for hver Kategori med 13. Hjælpeformular k. 2 benyttes.

13. Den af Postekspeditionerne udfærdigede Hjælpeformular k. 2 indsendes Dagen efter den paagældende Statistiks Afslutning til det foresatte Postkontor, som paa Grundlag af det samlede Eksemplarantal af hver Art for samtlige Postekspeditioner under et udregner det samlede Nummerantal for hver Art.

Resultaterne af den i Pkt. 7 nævnte Statistik føres paa Formular K. a og af den i Pkt. 8 samt 10—12 nævnte Statistik paa Formular K. b.

Formular K. a og K. b indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions-kontor senest henholdsvis den 20. Januar og den 25. November.

14. Særlig Statistik over Forsendelserne til og fra Udlandet optages af **Udenlandsk Statistik.**

§ 47. Særlig Statistik.

1. Straks ved hver Maanedes Begyndelse indsendes fra samtlige Postkontorer til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions-kontor en foreløbig Regnskabsopgørelse (Formular R) pr. sidste Dag i den forløbne Maaned. Opgørelsen maa indsendes saaledes, at den er Generaldirektoratet i Hænde senest den 5. om Morgen.

Paa Grundlag af disse Opgørelser samt Indberetninger efter særlig Ordre fra en Del større Kontorer om Antal m. v. af bogførte Forsendelser, Pakker og Aviser udsendes den 6. til Kontorerne en Oversigt over Post- og Telegrafvæsenets Drift.

2. Over alle fra og til Postekspeditioner og Brevsamlingssteder afgaaende og ankomne almindelige Brevforsendelser samt bogførte Forsendelser, Pakker og Aviser opgøres en Særstatistik af de foresatte Postkontorer. **Særstatistik for Posteksp. og Brevsst.**

Postkontorerne optæller til Brug herfor ogsaa de Forsendelser, der udveksles med Brevsamlingssteder, som er underlagt andre Kontorer, men med hvilke de staar i Forbindelse. Resultatet af Optællingen sendes til det Brevsamlingsstedet foresatte Postkontor til Optagelse i Særstatistikken ved Slutningen af hver Statistikperiode, for de bogførte Forsendelsers Vedkommende ved Kalenderaarets Udgang.

3. Antallet af almindelige Brevforsendelser tages for *Postekspeditionernes* Vedkommende fra Hjælpeformularerne a. 2, b. 2 og d samt Formular E;

for *Brevsamlingsstedernes* Vedkommende paa Grundlag af Kontrabøgerne og en ved Postkontoret (Postekspeditionen) særlig for Brevsamlingsstederne ført Formular E samt en ved hvert Brevsamlingssted ført Hjælpeformular d, der indsendes til det foresatte Postkontor senest den 2. Oktober.

I de i § 45, Pkt. 1 nævnte Perioder for den almindelige Brevstatistik opfører Postkontorerne (Postekspeditionerne) og Brevsamlingsstederne daglig i Kontrabogen Antallet af de med denne følgende almindelige Brevforsendelser. Brevsamlingsstederne opfører endvidere i særlig Sum Antallet af de Lokalportobrevforsendelser, der — uden at passere Kontoret (Ekspeditionen) — er besørget ved Brevsamlingsstederne, derunder Forsendelser, som ifølge Landpostbudets Noteringer i Kontrabogen er modtaget og afleveret paa samme Landpostomdeling. Masseforsendelser (efter § 46, Pkt. 1 mindst 50) medtælles ikke, men der gøres om saadanne Forsendelser Bemærkning i Kontrabogen.

Postkontorerne opgør de samlede Summer for hver Periode saaledes, at de i foranstaaende Stykke nævnte Lokalportobrevforsendelser, der ikke har passeret Kontoret, opføres saavel under afgaaende som under ankommende Forsendelser.

Det samlede Brevantal for hver Periode multipliceres med 26.

Hjælpeformular n benyttes for baade Postekspeditioner og Brevsamlingssteder.

Resultatet for de to Halvaar for Postekspeditioner og Brevsamlingssteder opføres af Postkontoret paa Formular N, der indsendes til Generaldirektoratets 2. Ekspeditions kontor senest den 1. December.

For Postekspeditionerne i Knarreborg, Ollerup, Ry, Ryslinge og St. Jyndevad, i hvis Distrikter der findes større Højskoler, indsendes Hjælpeformular a. 2 og b. 2 for begge Halvaar sammen med Formular N til Brug i Generaldirektoratet ved en særlig Beregning af det aarlige Brevantal.

4. Antallet af bogførte Forsendelser m. v. tages for *Postekspeditionernes* Vedkommende fra Hjælpeformularerne h. 1, h. 2, h. 7 og k. 2.

Til de paagældende Tal lægges Antallet af de fra Postekspeditionerne afgaaende Forsendelser, som ikke ekspederes selvstændigt ved en Postekspedition.

For *Brevsamlingsstedernes* Vedkommende foretages Opgørelserne paa Grundlag af Kontrabøgerne og — for saa vidt angaar Aviseksemplarer — efter Sorteringsbøger eller -lister ved Postkontoret (Postekspeditionen) i Overensstemmelse med Reglerne i § 46, Pkt. 10.

Til Notering af det daglige Antal Forsendelser anvendes for Brevsamlingsstederne Hjælpeformular o. 1. Formularerne sammentælles ved Maanedens Udgang, og Resultaterne overføres til Hjælpeformular o. 2.

I Dagen 16.—29. Maj og 2.—15. November opfører Postkontorerne (Postekspeditionerne) paa en for hvert Brevsamlingssted anlagt Hjælpeformular k. 2 Nummerantallet af de til Brevsamlingsstedet bestemte postadresserede Aviser og adresserede Aviser fra A/S Bladkompagniet i København. Postekspeditionerne indsender Dagen efter den paagældende Statistiks Afslutning vedkommende Hjælpeformular k. 2 til det foresatte Postkontor. Den samlede Sum for begge Perioderne multipliceres med 13.

Resultatet for Kalenderaaret for Postekspeditioner og Brevsamlingssteder opføres af Postkontoret paa Formular O, der indsendes til Generaldirektoratets 2. Ekspeditions kontor senest den 1. Februar.

5. Ved forskellige Postekspeditioner, hvor særlige Forhold regelmæssigt Sommerforøger Antallet af Brevforsendelser væsentligt i Sommertiden, optages til Brug i Generaldirektoratet ved Beregning af det aarlige Brevantal for paagældende Posthuse en supplerende Statistik (Sommerstatistik) over afgaaende og ankomne almindelige Brevforsendelser, derunder Brevforsendelser til og fra Udlandet.

Ved disse Optællinger medregnes ogsaa omadresserede Forsendelser.

Opførelse af Brevantal i Karterne sker som foreskrevet i § 45, Pkt. 14.

Sommerstatistik optages i Dagene 15.—21. Juli ved følgende Postekspeditioner:

Aalsgaarde	Hjerting	Rømø
Bagsværd	Humblebæk	Rørvig
Blokhush	Hundested	Sandvig
Dronningmølle	Højen	Saunte
Espergærde	Karrebæksminde	Skodsborg
Fakse Ladeplads	Kollund Sønderj.	Snekkersten
Farum	Lynæs	Springforbi
Femmøller	Løkken	Stensgaard
Fynshav	Lønstrup	Strib
Gedser	Melby	Svejbæk
Hareskov	Mommark	Sdr. Vilstrup
Hejls	Oksbøl	Tisvildeleje
Hellebæk	Ollerup	Veggerløse
Henne	Ry	Vejby
Hirtshals	Rø	Værløse

Resultatet af Optællingerne opføres paa en Hjælpeformular a. 2 og b. 2, der paategnes «Sommerstatistik» og senest den 25. Juli indsendes til det foresatte Postkontor, hvorfra Videre sendelse til Generaldirektoratets 2. Ekspeditions-kontor sker senest den 1. August. Samtidig indsendes for paagældende Postekspeditioner Hjælpeformular a. 2. og b. 2 for Aprilstatistikken.

6. Ved Udgangen af hvert Finansaar foretager Postkontorerne (for Litra m. tillige de selvstændige Telegrafkontorer) en Opgørelse over:

Forskellige
statistiske
Oplysninger.

- a. Afgaaende Forsendelser med *Modtagelsesbevis*: Antallet opgøres for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner efter Indleveringsbøgernes Anmærkningsrubrik samt Noteringer foran i Bogen for Anvisninger og Pakker.
- b. Afgaaende Forsendelser med *Afleveringsattest*: Antallet opgøres for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner efter Indleveringsbøgernes Anmærkningsrubrik samt Noteringer foran i Bogen for almindelige Brevforsendelser.
- c. *Bekræftelse af Postforsendelsers Indhold*: Antallet af saadanne Forsendelser opgøres for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner efter Indleveringsbøgernes Anmærkningsrubrik.
- d. *Forsikring af Postforsendelser udover den angivne Værdi*: Paa Grundlag af den stedfundne Bogføring opgøres Antallet af de forsikrede anbefalede Brevforsendelser, Værdibreve og Værdipakker hver for sig samt den tilsvarende Forsikringssum (den Del af Værdien, som ikke dækkes af Post- og Telegrafvæsenets almindelige Erstatningsansvar for Forsendelsen). Opgørelsen sker for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner.

- e. *Civile og militære Pensioner, Understøttelser, Invalideunderstøttelser, Civil- og Militærrenter:* Det samlede Antal (normalt 12 aarlig for hver Modtager) og Beløb i hele Kroner af de foretagne Udbetalinger opgøres særskilt for:
- 1) Udbetalinger vedrørende Post- og Telegrafvæsenet (Maanedstregnskabets Konto B. 4 og B. 23).
 - 2) Udbetalinger for Finansministeriets Regning (Maanedstregnskabets Konto B. 24—26).
- f. *Frankostempling:* De Postkontorer, ved hvilke der findes Frankostemplingsmaskiner, foretager paa Grundlag af de paagældende Anmeldelser Opgørelse over Antallet af frankostemplede Forsendelser.

Der sondres mellem:

- 1) Breve;
- 2) Brevkort;
- 3) Forretningspapirer, Tryksager, Vareprøver, blandede Forsendelser og Brevpakker;
- 4) Adressekort;
- 5) Postindkasseringer.

Der foretages endvidere Opgørelse over det samlede Antal af Forsendelser, der er modtaget til Frankostempling fra andre Posthuse. Der sondres mellem Forsendelser, der er postbesørget ved det Postkontor, hvor Frankostemplingen er foretaget, og Forsendelser, der er tilbagesendt til Besørgelse ved det Posthus, der har indsendt dem.

- g.-h. *Postafhentere og Postboksindehavere:* Antallet pr. 31. Marts opgøres for hver Gruppe for sig for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner.
- i. *Postkontohavere:* Antallet pr. 31. Marts opgøres for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner.
- j. *Identitetskort:* Paa Grundlag af Fortegnelsen over udstedte Identitetskort opgøres Antallet af de af Kontoret udstedte, den 31. Marts gældende Identitetskort.
- k. *Frimærkeudsalgssteder:* Paa Grundlag af de udstedte Kontrakter opgøres af det Kontor, ved hvilket Rabatten hæves, Antallet pr. 31. Marts af Frimærkeudsalgssteder for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner.
- l. *Postbrevkasser:* Tallet opgøres pr. 31. Marts for Postkontoret og (under et) for de underlagte Postekspeditioner. Der sondres mellem faste Brevkasser og Brevkasser paa Befordringsmidler (inkl. Bureauer). Samlekasser og Reservebrevkasser medregnes ikke.
- m. *Telegraf- og Telefonapparater m. v.:* Tallene opgøres pr. 31. Marts for Post-(Telegraf-)kontoret og (under et) for de underlagte Telegrafekspeditioner (dog ikke Jernbanetelegrafekspeditioner) og i øvrigt i Overensstemmelse med Vejledningen paa Formularen.

Ved ovennævnte Opgørelser benyttes Formular P, der indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor senest den 20. April.

7. Paa Grundlag af Frimærkejournalen opgøres ved hver Maanedts Udgang Antallet af solgte Frigørelsesmidler m. v. og opføres paa Formular S.

Ved Finansaarets Slutning optælles Formularen, der indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor senest den 10. April.

§ 48. Telegraf- og Telefonstatistik.

1. Ved alle Telegraf- og Statstelefonkontorer foretages en Opgørelse over afsendte og ankomne Telegrammer og afgaaede og ankomne Samtaler. Denne Opgørelse finder for afsendte og ankomne Telegrammer og for afgaaede Samtalers Vedkommende Sted som Aarsstatistik, for ankomne Samtalers Vedkommende som periodisk Statistik. Ved Opgørelsen benyttes Formular I. For Kontorernes Vedkommende kan Aarsstatistikken efter eget Valg optages ved Udgangen af hver Maaned eller daglig. I sidstnævnte Tilfælde kan til de daglige Noteringer anvendes særlige Eksemplarer af Formularen, idet disses Forspalte benyttes til Datoangivelse. Maanedssummerne overføres til den til Indsendelse bestemte Formular I. Aarsstatistik.

For Telegrafekspeditionernes Vedkommende optages Aarsstatistikken hver Maaned af det foresatte Kontor ved Benyttelse af en Formular for hver Ekspedition; dog kan Kontoret overlade større Ekspeditioner selv at optage Statistikken under fornøden Kontrol. Ved Finansaarets Udgang overfører Kontoret Aarssummerne for hver Ekspedition til Kontorets Formular I, hvorefter denne optælles.

2. Antallet af afsendte Telegrammer (Ind- og Udland) tages fra Telegram-Afsendte journalerne, og der sondres mellem gebyrpligtige og Tjeneste-Telegrammer. Indenfor gebyrpligtige Telegrammer sondres mellem Bytelegrammer, Presse- og meteorologiske Telegrammer og øvrige Telegrammer. En særlig Opgørelse foretages af Antallet af afsendte Lyk-, Kond- og Map-Telegrammer, der tages fra «Opgørelse over Telegram- og Telefongebyrer m. v.» (B. Form. 118) i samlet Sum baade for Ind- og Udland saavel for Kontoret som for de eventuelle underlagte Ekspeditioner. Telegrammer.

Issignal-, Kulings- og Navigationstelegrammer optages under Presse- og meteorologiske Telegrammer.

Tjenestetelegrammer omfatter alle egentlige Tjenestetelegrammer og Tjenestemeddelelser, uanset om de er gebyrpligtige eller ej.

Telegrammer og Samtaler, for hvilke der ved Maanedens Slutning fremkommer Opgørelse fra andre Kontorer til Optagelse i vedkommende Kontors Regnskab (Reglement VI, § 20, Pkt. 1), medtages ikke i Kontorets Statistik over Telegrammer og Samtaler, hvorimod Beløbet medtages paa Form. R.

3. Antallet af ankomne gebyrpligtige Telegrammer, Tjenestetelegrammer og Gennemgangstelegrammer opgøres efter Apparatjournalen. Ankomne Telegrammer.

Bytelegrammer skal optages blandt afsendte Telegrammer og maa ikke tillige optages som ankomne. Saafremt saadanne Telegrammer i København eller de større Provinsbyer videresendes til Udbringning fra et andet Kontor, skal de dog ved dette Kontor tælles som ankomne Telegrammer.

Telegrammer, der af et Kontor videresendes pr. Post (i København tillige ved Bud) til et andet Kontor, der skal foretage Omdelingen eller Udleveringen efter Reglerne for Telegrammer, tælles som ankomne ved Omdelingskontoret, medens det førstnævnte Kontor skal tælle de paagældende Telegrammer som Gennemgangstelegrammer eller, saafremt Telegrammerne er indleveret ved Kontoret selv, kun som afsendte Telegrammer. Derimod medregnes Telegrammer, der efter Reglement II, § 52, Pkt. 33 eller Pkt. 35 omdeles som Breve fra et andet Posthus, ikke i dettes Telegramstatistik.

Telegrammer, som eftersendes mod eller uden Gebyr, optages for den Station (Kontor eller Ekspedition), der foretager Eftersendelsen, som Gennemgangstelegrammer; for den sidste Adressestation optages Telegrammerne som ankomne.

Jernbanestationers Telegrammer til og fra Udlandet opføres af Optagelsesstationen som afsendte fra, henholdsvis ankomne til denne Station.

Telegrammer, der udveksles mellem indenlandske Stationer, men som paa Grund af Linieafbrydelse befordres over udenlandsk Territorium, optages som andre indenlandske Telegrammer.

Afgaaede
Samtaler.

4. Antallet af afgaaede Samtaler tages fra Telefonjournalerne, og der sondres mellem gebyrpligtige Samtaler og Tjenestesamtaler. Indenfor gebyrpligtige Samtaler sondres mellem Pressesamtaler og øvrige Samtaler (Landssamtaler og udenrigske Samtaler).

Samtaler, der fra Samtalekamre eller Publikumstelefoner paa Posthuse eller Telegrafstationer føres over de private Selskabers Ledninger til de for Selskabets offentlige Samtalestationer gældende Takster, skal ikke medtages i Statistikken.

For de sønderjydske Stationer opgøres Antallet af afgaaede gebyrpligtige Oplandsamtaler, mellembyss Samtaler, Lands- og udenrigske Samtaler, Presse-samtaler samt Tjenestesamtaler dels efter Telefonjournalerne og dels ved Optælling af Samtaleblanketterne og opføres paa Formular I. a.

Statstelefon-
abonnenter.

5. Ved Finansaarets Udgang opgøres endvidere Antallet af Statstelefonabonnenter.

6. Formular I og I. a. indsendes senest den 10. April til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor.

Periodisk
Statistik.

Ankomne
Samtaler.

7. I Dagene 6.—12. Maj og 6.—12. November opgør Statstelefonkontorerne Antallet af ankomne gebyrpligtige Samtaler, Rangeringer og Sammenstillinger (for de sønderjydske Kontorers Vedkommende, se dog nedenfor). Saa fremt der i førstnævnte Periode falder en særlig Helligdag tælles ikke paa denne Dag, men der tillægges en forholdsmæssig Andel. De samlede Tal for hver af Perioderne multipliceres med 26, hvorefter Resultatet anføres i de respektive Rubrikker paa Formular I og udfor Maj henholdsvis November Maaned.

Særlige Regler
for Sønder-
jylland m. v.

8. For Statstelefonstationerne i Statens lokale Telefonomraader gælder i øvrigt følgende særlige Regler:

I Sønderjylland optælles lokale Samtaler, ankomne mellembyss Samtaler, Lands- og udenrigske Samtaler samt Rangeringer 2 Gange aarlig paa 4 Dage i Marts og September, nemlig den første Mandag, anden Tirsdag, tredje Onsdag og fjerde Torsdag; hvis den fjerde Torsdag i Marts er Skærtorsdag, tælles i Stedet Torsdagen før. Resultaterne multipliceres for hver Periode med 40, og Summerne opføres paa den ovenfor nævnte Formular I. a i de respektive Kolonner udfor henholdsvis Marts og September Maaned. For Stationer med automatisk Samtale-tæller tælles Antallet af lokale Samtaler dog hele Aaret.

For afgaaede Oplands- og mellembyss Samtaler opgøres i Marts Maaned paa de ovenfor nævnte 4 Dage Samtalernes Varighed i Minutter (Samtaler af Varighed under 3 Minutter regnes for 3 Minutter), og Tallene opføres til højre paa Formularens Forside tilligemed Antallet af Samtaler for de paagældende 4 Dage.

Ved Statstelefonstationerne paa Læsø og Møn samt ved Statstelefonstationerne Hulsig, Sejerø, Skagen og Tunø foretages Optælling af lokale og eventuelle Oplands-Samtaler paa de samme Dage som nævnt ovenfor under de sønderjydske Landsdele. Resultaterne multipliceres for hver Periode med 40; for Skagens Vedkommende tælles dog Antallet af lokale Samtaler hele Aaret. Resultaterne opføres paa Formular I.

9. I November Maaned foretages ved samtlige Telegraf- og Statstelefonkontorer en Opgørelse over særlige Telegrammer og Samtaler. For afsendte Telegrammer til Ind- og Udland opgøres Antallet af Il-Telegrammer, Telegrammer med Svar betalt og Bud betalt, Postanvisnings- og Girotelegrammer samt Telegrammer indleveret pr. Telefon. For afsendte gebyrpligtige Telegrammer til Indlandet opgøres Antal og Ord af henholdsvis almindelige Telegrammer og Presse- og meteorologiske Telegrammer. Særlige Telegrammer og Samtaler.

For ankomne Telegrammer fra Ind- og Udland opgøres Antal af udtelefonerede Telegrammer.

For afgaaede Samtaler til Ind- og Udland opgøres Antallet af Ilsaamtaler, Samtaler med Forudmelding eller Tilkaldelse samt de mod Gebyr annullerede Samtaler.

Ved Opgørelsen benyttes Formular III, der efter Kontorernes Valg kan udfyldes pr. Dag eller med det samlede Maanedstal. De samlede Tal for Ekspeditioner tillægges ved Maanedens Slutning. Formularen indsendes senest den 8. December til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor.

10. I Dagene 6.—12. November foretages nedennævnte Opgørelse af Antallet af Telegrammer og Samtaler fordelt paa de enkelte Timer af Dagen:

1) Statstelefonkontorerne, Statstelefonekspeditionen Fakse Ladeplads og de sønderjydske Statstelefonekspeditioner opgør Antallet af de ved Kontorerne (Ekspeditionerne) og ved de indmundende Samtalestationer bestilte Samtaler med Undtagelse af:

- a) Bokssamtaler, der føres over de private Selskabers Ledninger til de for Selskabets offentlige Samtalestationer gældende Takster,
- b) Lokale Samtaler og Samtaler indenfor de sønderjydske Landsdele.

Resultaterne opføres paa Formular IV a, idet der anvendes et Eksemplar af Formularen for hver Dag i Perioden.

Formularen føres ikke ved Samtalestationer eller ved Kontorer, der alene har Boks.

2) De sønderjydske Statstelefonkontorer og -ekspeditioner (ikke Samtalestationer) opgør Antallet af bestilte Samtaler (ekskl. lokale) indenfor de sønderjydske Landsdele. Formular IV b benyttes. Samtaler til Omraadet i Jylland syd for Linien Horsens—Skern optages paa Formular IV a under den paagældende Udvekslingscentral.

3) Telegraf- og Statstelefonkontorerne opgør Antallet af afsendte og ankomne Telegrammer, Gennemgangstelegrammer, ind- og udtelefonerede Telegrammer, afgaaede og ankomne Samtaler (ekskl. lokale) samt Rangeringssamtaler, hvorefter de samlede Antal Ekspeditioner udregnes, idet Gennemgangstelegrammer tælles dobbelt.

Resultaterne opføres paa Formular IV c, der udfærdiges i 2 Eksemplarer.

Formularerne IV a, b og c (begge Eksemplarer) indsendes senest den 20. November til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor. Fra Ekspeditionerne indsendes de to førstnævnte Formularer til det foresatte Kontor den 13. November.

11. Til Brug ved den maanedlige Oversigt over Post- og Telegrafvæsenets Driftsindtægter og Driftsudgifter indsender Hovedtelegrafkontoret, Statstelefonkontoret i København, Købmagergades Postkontor og enkelte særligt udpegede Telegraf- og Statstelefonkontorer i Provinsen til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor senest den 2. i hver Maaned en Opgørelse over Antallet af afsendte Telegrammer og afgaaede Samtaler i den forløbne Maaned. Formular II benyttes. Maanedstatistik.

12. Endvidere føres en særlig Statistik for Signalstationer. Specialstatistik.

Statistik efter
særlig Ordre.

13. Efter nærmere Ordre i Officielle Meddelelser opgives af Telegraf- og Statstelefonkontorerne for en bestemt Dag den gennemsnitlige Opholdstid for de af vedkommende Kontorer ekspederede Telegrammer og Samtaler (Landssamtaler og udenrigske Samtaler). Statistikken omfatter:

- a. Tiden mellem Telegrammernes Indlevering og deres Afsendelse ved Apparatet.
- b. Tiden mellem Telegrammernes Modtagelse ved Apparatet og deres Udsendelse pr. Bud.
- c. Tiden mellem Telegrammernes Modtagelse ved Apparatet og deres Udtefoning.
- d. Tiden for Gennemgangstelegrammer.
- e. Tiden mellem Samtalernes Bestilling og deres Udførelse efter Afgangsblanketterne.

Lykønskningstelegrammer m. v., der efter Adressatens Anmodning samles til Udsendelse paa et senere Tidspunkt, samt Samtaler med Forudmelding eller Tilkaldelse, medregnes ikke, men der gøres ved Statistikkens Indsendelse Bemærkning om saadanne Telegrammer eller Samtaler samt om eventuelle andre Forhold (Linieforstyrrelser etc.), som har bevirket særlig stor Opholdstid. Saafremt der den paagældende Dag i øvrigt findes et større Antal Lykønskningstelegrammer, beregnes og opføres Opholdstiden særskilt for disse og for de øvrige Telegrammer.

Den gennemsnitlige Opholdstid udregnes saaledes: De enkelte Telegrammers eller Samtalers Opholdstid opsummeres, og den udkomne Sum divideres med Telegrammernes henholdsvis Samtalernes Antal. Resultatet opføres paa et Skema, der indsendes til Generaldirektoratets 3. Ekspeditions kontor inden 2 Dages Forløb.

Særmærker for Apparatløbenumre.

H	København—Odense	og omvendt.
X	— —Aarhus	- —
Y	— —Aalborg	- —
L	— —Berlin	- —
P	— —Hamburg	- —
K	— —London	- —
G	— —Newcastle	- —
M	— —Fredericia	- —
PK	— —Paris	- —
Å	— —Stockholm	- —
HK	— —Helsinki	- —
GK	— —Göteborg	- —
MK	— —Malmö	- —
KC	— —Oslo	- —
KH	— —Newyork	- —
KHSG	— —Newyork	(kun for Tj-Telegrammer).
NY	Newyork—København.	
NYSG	— — —	(kun for Tj-Telegrammer).
KA	København—Amsterdam.	
AK	Amsterdam—København.	
RK	Rotterdam— —	
C	Fredericia—London	og omvendt.
F	— —Nagasaki	- —
FB	— —Berlin	- —
FC	— —Oslo	- —
FM	— —Moscou	- —
FP	— —Leningrad	- —
HF	— —Helsinki	- —
HM	— —Hamburg	- —
LF	— —Liepaja (Libau)	- —
MC	— —Riga	- —
O	— —Stockholm	- —
Q	— —Shanghai	- —
Z	— —Aarhus	- —

Fortegnelse over udenlandske Stationsforkortelser.

Navn:	Forkortelse:	Navn:	Forkortelse:
Amsterdam	Adam	Liepaja (Libau)	Lb
Baltimore	Bmore	Liverpool	Lpool
Barcelona	Blona	London	Ldn
Berlin	Bln	Lübeck	Lbk
Birmingham	Bham	Magdeburg	Mgb
Bordeaux	Bdx	Malmø	Mm
Bremen	Brm	Manchester	Mchr
Breslau	Brsł	Marseille	Msll
Bruxelles	Brx	Middlesbrough	Mdbro
Budapest	Bpest	Moscou	Msc
Buenosaires	Baires	München	Mchn
Chicago	Chic	Newcastle-on-tyne	Nc
Darmstadt	Dmst	Newyork	Nyk
Dortmund	Dtmd	Nystad	Nst
Dresden	Dsdn	Nürnberg	Nbg
Dundee	Ddee	Paris	Prs
Düsseldorf	Dssd	Philadelphia	Phila
Edinburgh	Edbro	Reykjavik	Ryk
Flensburg	Flb	Rostock	Rst
Frankfurtmain	Ffm	Rotterdam	Rdam
— oder	Ffo	Sanfrancisco	Sfrisco
Glasgow	Gw	Shanghai	Shai
Gøteborg	Gbg	Stettin	Stn
Hamburg	Hmb	Stockholm	St
Helsingborg	Hbg	Stuttgart	Stgt
Helsinki	Hls	Vladivostok	Vlad
Landskrona	Lcr	Warnemünde	Wm
Leipzig	Lzg	Warszawa	Wsw
Leningrad	Lng		

**Fortegnelse over Navne, der anvendes under Telefoneringen ved
Bogstavering af Koder og andre Ord, som let kan forveksles.**

A: Anna	O: Oluf
B: Bernhard	P: Peter
C: Cecilie	Q: Quintus
D: David	R: Rasmus
E: Erik	S: Søren
F: Frederik	T: Theodor
G: Georg	U: Ulla
H: Hans	V: Viggo
I: Ida	W: William
J: Johan	X: Xerxes
K: Karen	Y: Yrsa
L: Ludvig	Z: Zacharias
M: Marie	Æ: Ægir
N: Nikolaj	Ø: Øresund

**Fortegnelse over Tekstforkortelser, der kan benyttes ved
Nedskrivning af Lykønskningstelegrammer paa Blanketter, som
ikke udleveres til Publikum.**

anl	Anledning	h	Hilsen	kfo	Konfirmationen
brp	Brudeparret	hj	hjertelig	kfod	Konfirmationsdagen
bryl	Brylluppet	hje	hjertelige	kfmi	Konfirmandinden
bryld	Bryllupsdagen	hjst	hjerteligst	kæ	kærlig
d	Dagen (Dagens)	hjste	hjerteligste	l	Lykønskning (Lyk- ønskninger)
fam	Familien	højt	højtidelige	ls	lykønskes
fød	Fødselsdagen	højd	Højtidsdagen	n	Nytaar
fødb	Fødselsdagsbarnet	juba	Jubilaren	tl	tillykke
g	god	j	Jul	t l	til Lykke
gl	glædelig	jubæ	Jubilæet (Jubilæum)	v	venlig
gl	glædeligt	jubd	Jubilæumsdagen	ø	Ønsker (ønskes)
gt	godt	kfm	Konfirmanden		

**Oversigt over direkte indenlandske Telegrafforbindelser
og Radiotelegrafforbindelser for Stationerne København,
Fredericia og Aarhus.**

København har direkte Telegrafforbindelse med følgende Stationer:

Aalborg, Aarhus, Anholt Havn, Ballerup, Birkerød, Charlottenlund, Dragør, Espergærde, Fredensborg, Fredericia, Frederikshavn, Frederikssund, Frederiksværk, Gentofte, Glostrup, Hedehusene, Hellerup, Helsingør, Hesselø, Hillerød, Holbæk, Holte, Horsens, Humlebæk, Hørsholm, Kalundborg, Kastrup, Klampenborg, Kolding, Korsør, Køge, Lyngby, Maribo, Marstal, Nakskov, Nyborg, Nykøbing Fl., Nykøbing S., Næstved, Odense, Præstø, Randers, Ringsted, Roskilde, Rudkøbing, Rungsted Kyst, Rønne, Skagen, Skodsborg, Slagelse, Snekkersten, Sorø, Stege, Store-Heddinge, Svendborg, Sønderborg, Taastrup, Tranebjerg, Vedbæk, Vejle, Vordingborg, Ærøskøbing.

Fredericia har direkte Telegrafforbindelse med følgende Stationer:

Aabenraa, Aalborg, Aarhus, Esbjerg, Faaborg, Frederikshavn, Haderslev, Herning, Hjørring, Holstebro, Horsens, Kolding, København, Middelfart, Odense, Randers, Ringkøbing, Skagen, Svendborg, Vejen, Vejle.

Aarhus har direkte Telegrafforbindelse med følgende Stationer:

Ebeltoft, Fredericia, Grenaa, København, Lemvig, Nykøbing M., Odder, Silkeborg, Skanderborg, Skive, Struer, Thisted, Viborg.

Radiotelegrafforbindelse: *København*—Julianehaab.

Oversigt over direkte indenlandske Telefonforbindelser for Stationerne København, Aarhus, Kolding og Odense.

København har direkte Telefonforbindelse med:

Aabenraa, Aalborg, Aarhus, Assens, Esbjerg, Faaborg, Fredericia, Frederikshavn, Frederikssund*), Haderslev, Haslev, Helsingør, Herning, Hillerød, Hobro, Holbæk, Horsens, Kalundborg, Kolding, Korsør, Køge, Maribo, Middelfart, Nakskov, Nyborg, Nykøbing Fl., Næstved, Odense, Randers, Ringkøbing, Ringsted, Roskilde, Rudkøbing, Rungsted Kyst*), Rønne, Silkeborg, Skive, Skodsborg*), Slagelse, Sorø, Stege, Struer, Svendborg, Sønderborg, Tranebjærg, Vedbæk*), Vejle, Viborg, Vordingborg.

Aarhus har direkte Telefonforbindelse med:

Aabenraa, Aalborg, Ebeltoft*), Esbjerg, Frederikshavn, Grenaa, Haderslev, Herning, Hjørring, Hobro, Holstebro, Horsens, Kalundborg, Kolding, København, Odder*), Odense, Randers, Ringkøbing, Silkeborg, Skagen, Skanderborg*), Skive, Struer, Sønderborg, Thisted, Tranebjærg, Vejle, Viborg.

Kolding har direkte Telefonforbindelse med:

Aabenraa, Aarhus, Esbjerg, Fredericia, Haderslev, Horsens, København, Middelfart, Odense, Ringkøbing, Sønderborg, Vamdrup*), Vejen, Vejle.

Odense har direkte Telefonforbindelse med:

Aarhus, Assens, Bogense*), Esbjerg, Fredericia, Haderslev, Horsens, Kerteminde, Kolding, Korsør, København, Middelfart, Nakskov, Nyborg, Nykøbing Fl., Ringe*), Ringsted, Rudkøbing, Slagelse, Svendborg, Sønderborg, Vejle.

*) Ledningen gennemstillet til Privatcentralen.

Fortegnelse over tilladte Forkortelser for tjenstlige Bemærkninger, der anvendes ved Telefonekspeditionen.

Bemærkning:	Forkortelse:	Bemærkning:	Forkortelse:
Abonnent	Abn.	nægter at bryde	ei bryde
Abonnent ved Landcentral	Lmd.	nægter at tale	ei tale
Adressat	Adr.	optaget	opt.
afbestilt, afbestilles	afb.	overført	overf.
afbrudt	afbr.	Rekvirent	Rkv.
ankommen	ank.	ringer	ri.
annulleret	ann.	samtidig anmeldt	samt. anm.
bortrejst	bortr.	Statstelefon	St.
Centralen lukket	Ctr. lk.	straks klar	str. kl.
daarlig Forstaaelse	d. F.	svarer ikke	sv. ei
Forudmelding	Fm.	Telefonen	Tfn.
Forudmelding ønskes		Tilkaldelse	Tilk.
Klokken	Fm. ø. Kl.	tilstede	+
gaaet direkte	g. dir.	to Gange anmeldt	2 G. anm.
ikke tilstede	÷	træffes ikke	tr. ei
kommer	k.	ubekendt	uk.
Ledningsforstyrrelse	Lf.	udgaaet	udg.
Nummeret sender Bud	Nr. s. B.	Vækning	Vækn.
Nummeret forlangt	Nr. forl.	ønskes	ø.

Fortegnelse over Mærker eller Kodeord, der kan anføres paa hvide Samtaleblanketter til Oplysning om Samtalens Forløb.

Kodeord	Betyder:	Anføres:
x	forberedende Kalden	paa udenrigske Samtaler <i>foran</i> Udførelsestiden for at tilkendegive, at forberedende Kalden har fundet Sted.
x	Melding afgivet	i Udførelsesrubrikken <i>bagefter</i> Udførelsestiden for hver Gang, der er meldt Periodeudløb paa den for det paagældende Kredsløb foreskrevne Maade.
a	afbrudt	paa Blankettens Bagside sammen med det virkelige Antal Minutter, Forbindelsen har været etableret, f. Eks. <i>a5</i> .
df	daarlig Forstaaelse	
rh	Rkv. hentes til Tfn.	paa Blankettens Bagside eventuelt sammen med det Antal Minutter, der er medgaaet hertil.
ah	Adr. hentes til Tfn.	
ft	Forsinket Torden	paa Blankettens Bagside.
flf	Forsinket Liniefejl	
fro	Forsinket Rkv. opt	
fao	Forsinket Adr. opt	
fslo	Forsinket Sideledning opt	
rgn	Rkv. gaaet-Nr. modt. Forbindelsen	
agn	Adr. gaaet-Nr. modt. Forbindelsen	
sv	Sprog vanskeligheder	

Erindringsliste for den indenrigske Statistik.

Datoerne for Indsendelse af Formularer
angiver sidste Frist for Indsendelsen.

15. Januar: Indsendelse af Form. H og J.
20. — : — - Form. E og K. a.
1. Februar: — - Form. O (til 2. Ekspeditionskontor).
Marts (4 Dage): Lokal Samtalestatistik i Sønderjylland m. v.
Anden Mandag efter Paaskedag: Brevstatistik begynder.
10. April: Indsendelse af Form. S og I (I. a).
20. — : — - Form. E og P.
30. — : — - Form. A, B og C samt Tbm.
6.—12. Maj: Periodisk Telefonstatistik.
16.—22. — : Statistik over afg. og ank. Udgiverkorsbd. (inkl. afg. adresserede Udgiverkorsbd.).
16.—29. — : Statistik over ank. postadresserede Aviser og adresserede Udgiverkorsbd. (ogsaa til Brevsamlingssteder).
15.—21. Juli: Sommerstatistik ved visse Postekspeditioner.
20. — : Indsendelse af Form. E.
1. August: — - Hjælpeform. a. 2 og b. 2 (Sommerstatistik) (til 2. Ekspeditionskontor).
September (4 Dage): Lokal Samtalestatistik i Sønderjylland m. v.
20. Oktober: Indsendelse af Form. D og E.
1.—30. November: Statistik over særlige Telegrammer og Telefonsamtaler.
2.— 8. — : Statistik over afg. og ank. Udgiverkorsbd. (inkl. afg. adresserede Udgiverkorsbd.).
2.—15. — : Statistik over ank. postadresserede Aviser og adresserede Udgiverkorsbd. (ogsaa til Brevsamlingssteder).
6.—12. — : Brevstatistik. Periodisk Telegram- og Telefonstatistik.
15. — : Ank. Avisstatistik.
20. — : Indsendelse af Form. A og B samt Tbm. og af Form. IV. a, b og c.
25. — : Indsendelse af Form. K. b.
1. December: — - Form. N (til 2. Ekspeditionskontor).
8. — : — - Form. III.

Straks ved hver Maanedes Begyndelse indsendes Form. R, der maa være Generaldirektoratet i Hænde senest den 5. om Morgen.