VEJLEDNING

FOR

POSTBUDPERSONALET

12.—16. LØNNINGSKLASSE
OG HJÆLPEPOSTBUDE

UDGIVET AF
GENERALDIREKTORATET FOR POSTVÆSENET
1. JANUAR 1920



Post- og Telegrafbiblioteket
Tietgensgade 37, 2.
DK-1530 København V

KØBENHAVN
TRYKT HOS J. H. SCHULTZ A/S
1919

INDHOLDSFORTEGNELSE

Afsnit I.

Grundtræk af Postvæsenets Organisation.

		Side
§ 1.	Postvæsenets Stilling i Staten	9
§ 2.	Generaldirektoratet	9
§ 3.	Overpostmesterembedet	10
§ 4.	Overpostinspektørerne i Distrikterne	11
§ 5.	Postkontorer og Postekspeditioner	11
§ 6.	De bevægelige Postkontorer	12
§ 7.	Brevsamlingssteder	12
§ 8.	Brevkasser	13
§ 9.	Lokaler, Kontorhold og Materiel	13
§ 10.	Lokalomdelingen	14
§ 11.	Landpostvæsen	14
§ 12.	Postbefordringen	15
§ 13.	Forretningernes Fordeling mellem de københavnske Postkontorer	16
§ 14.	Postforholdet til Udlandet	18

Afsnit II.

De enkelte Forsendelsesarter og deres Behandling ved Indleveringen og under Postbesørgelsen.

§ 15.	Hvilke Forretninger Postvæsenet paatager sig	20
§ 16.	Portotakster og disses Erlæggelse	20
§ 17.	Pakkeforsendelsers Behandling fra Afsenderens Side	25
§ 18.	Andre Forsendelsers Behandling fra Afsenderens Side	28
§ 19.	Ekspresbesørgelse af Forsendelser	31
§ 20.	Indleveringstider	32
§ 21.	Forsendelsernes Behandling ved Indleveringen	32
§ 22.	Forsendelsernes Behandling under Befordringen	35
§ 23.	Forsendelsernes Behandling ved Ankomsten	45
§ 24.	Omekspedition og Tilbagesendelse af Forsendelser. Forsendelser til Afhentning. Ubesørgelige Forsendelser	47
§ 25.	Eftersporgsel og Erstatning	48
§ 26.	Postgiro	49
§ 27.	Statistik	50

Side

Afsnit III.

Postbudpersonalet og dettes Stilling.

§ 28. De forskellige Stillinger indenfor Postbudpersonalet 51
§ 29. Betingelser for Antagelse som Reservepostbud 55
§ 30. Reservepostbudes og Avisbudes Lønnings- og Tjenesteforhold 56
§ 31. Ansættelse som Postbud eller Hjælpepostbud 58
§ 32. Avancement fra Postbudstillingen 58
§ 33. Forflyttelser og Flyttegodtgørelser 61
§ 34. Postbudpersonalets Lønningsforhold 62
§ 35. Særlige Ydelser 64
§ 36. Afsked, Pension, Tilskadekomst i Tjenesten 66
§ 37. Uniform 67
§ 38. Sygdom blandt Postbudpersonalet 69
§ 39. Periodiske Fridage, Ferie, anden Tjenestefrihed .. 70
§ 40. Militærtjeneste 72
§ 41. Postbudpersonalets almindelige Stilling og Pligter 73
§ 42. Tjenesteforseelser 77
§ 43. Straffebestemmelser 79
§ 44. Tjenesteordning 82
§ 45. Organisationsret og Forhandlingsregler 84

Afsnit IV.

Specielle Regler angaaende Tjenestens Udførelse.

A. Instruks for det omdelende Postbudpersonale.

§ 46. Assistance ved Ekspeditionen af Posten 86
§ 47. Behandlingen af alm. Brevforsendelser og Aviser .. 86
§ 48. Behandlingen af NB.-Breve, Værdibreve, Pakker, PA., PO. og PI. 88
§ 49. Omdelingen i Almindelighed 90
§ 50. Aflevering af alm. Brevforsendelser og Aviser 92
§ 51. Aflevering af NB.-Breve, Værdibreve, Værdipakker, NB.-Pakker, Postanvisninger, PO.- og PI.-Anvisninger samt Pakker fra Udlandet eller disses Adressekort 93
§ 52. Aflevering af alm. indenlandske Pakker samt PO.-Forsendelser og PI. 98
§ 53. Beskadigede Forsendelser, »Talte« Pengeforsendelser 99
§ 54. Adressaten fraværende, Aflægning af Anmeldelser 100
§ 55. Ubesørgelige Forsendelser 102
§ 56. Fejlsorterede og fejl udleverede Forsendelser 102
§ 57. Tilbagelevering af Forsendelser, hvis Adressater ikke har kunnet træffes. Afregning over PO.- og PI.-Beløb 103
§ 58. Avispenge 104

Side

B. Instruks for Postbudpersonale til Kontortjeneste.

§ 59. Kontorbudets Arbejder i Almindelighed 105
§ 60. Orden paa Kontoret 106
§ 61. Berigtigelse af Fejl eller Mangler ved Forsendelser 106
§ 62. Avissortering og Avispakning 107
§ 63. Udbringning af Ekspresforsendelser 108
§ 64. Ledsagertjeneste 108
§ 65. Perrontjeneste 109
§ 66. Pasning af Stempelrekvisiter og Numeratorer 109

C. Instruks for Kassetømmere.

§ 67. Kassetømmerens Kontortjeneste 111
§ 68. Kontrolmærker 111
§ 69. Tømningen 111
§ 70. Beskadigelse af Brevkasser 113
§ 71. Posten fra Indleveringspostkontorer o. l. 113
§ 72. Tilbagekomst til Kontoret 113

D. Instruks for Postbudpersonale ved Jernbanepostkontorerne.

§ 73. Personalets teoretiske Kundskaber 114
§ 74. Tjenesten for Postens Indlæsning 115
§ 75. Postens Modtagelse og Afgivelse 116
§ 76. Postens Aabning 116
§ 77. Postens Behandling 117
§ 78. Oprydning og Rengøring af Vognen 118
§ 79. Pasning af Kakkelovne, Lamper, Stempelrekvisiter o. l. 119
§ 80. Regler vedrørende Benyttelsen af Postsække 119
§ 81. Anvendelse af Signaler fra Postvogne. 120
§ 82. Forskellige Bestemmelser angaaende Tjenesten i Vognene 121
§ 83. Forhold ved Tjenestens Slutning 121
§ 84. Særlige Regler for Overpakmestre, der gør Tjeneste i Bureauer uden Assistent 122

E. Instruks angaaende Benyttelsen af Tjenestecykler.

§ 85. Cyklens almindelige Behandling og Opbevaring .. 125
§ 86. Forhold under Kørselen 125
§ 87. Cyklens Rensning, Smøring og Reparation 126

Side

Afsnit V.

Uddrag af Lønnings- og Pensionslove m. m.

A. Lønningsbestemmelser for Postbudpersonalet 127
B. Pensionsbestemmelser 130
C. Uddrag af Bestemmelser vedrørende Fagprøver for Postvæsenets Personale 138
D. Uddrag af Bestemmelser for Postkursus 141

Hvad der i denne Vejledning er trykt med mindre Typer, indeholder ikke egentlige Instrukser til Postbudpersonalet men er beregnet paa at give, særlig ny tiltrædende Postbude og Reservepostbude, det almindelige Indblik i Postvæsenets Indretning og Virksomhed samt i Postbudpersonalets Stilling, som de, dels for deres egen Skyld, dels af Hensyn til Besvarelsen af ganske almindelige Spørgsmaal fra Publikum ikke bør savne. Iøvrigt bør Postbudet angaaende postale Spørgsmaal altid henvise til Postkontoret, i København eventuelt til telefonisk Forespørgsel hos Postvæsenets Oplysningskontor.

Afsnit I.

Grundtræk af Postvæsenets Organisation.

§ 1. Postvæsenets Stilling i Staten.

1. Postvæsenet er i alle civiliserede Lande en Statsinstitution. Grunden til, at Staten har overtaget Driften af denne Virksomhed, var oprindelig som oftest den, at man vilde skaffe sig en Indtægt. Efter den store Udvikling, som Samfærdslen undergik i forrige Aarhundrede, særlig i dettes sidste Halvdel, er Formaalet med Statsdriften af Postvæsenet imidlertid blevet det at yde Borgerne den størst mulige Sikkerhed for en paalidelig Befordring af Posten og for Posthemmelighedens Bevarelse samt at delagtiggøre hele Befolkningen i Postvæsenets Goder. Der gives nu Lande, hvor Postvæsenet drives med Underskud.

2. De vigtigste Spørgsmaal angaaende det danske Postvæsens Stilling afgøres af Lovgivningsmagten, som gennem Postloven, gennem Styrelsesloven, Lønnings- og Pensionslove og Normeringslove samt gennem Bevillinger paa de aarlige Finanslove med Tillægsbevillingslove skaber Grundlaget for Postvæsenets Drift.

§ 2. Generaldirektoratet.

1. Det danske Postvæsen ledes af Generaldirektøren, der staar direkte under Ministeren for offentlige Arbejder.

Som Medhjælp for Generaldirektøren virker Generalsekretæren og Regnskabschefen.

2. *Generalsekretæren* forestaar Generaldirektoratets Administrationsafdeling, bestaaende af følgende Kontorer:

1. *Ekspeditionskontor*, under hvilket hører Personalesager angaaende Tjenestemænd i 1.—17. Lønningsklasse (derunder Fagprøver), Reservepostbude m. fl.
2. *Ekspeditionskontor*, under hvilket hører Landpostvæsen, Posteksperditører og Brevsamlere.
3. *Ekspeditionskontor*, under hvilket hører Sager om Postforsendelser og deres Behandling samt Postforholdet til Udlandet.
4. *Ekspeditionskontor*, under hvilket hører Sekretariatssager (derunder bl. a. Understøttelsessager), Sager angaaende Postlokaler, Kontorhold og Materiel samt Statistik. — Levering af Uniformer til Postbudpersonale og Landpostbude foregaar fra Postmunderingsdepotet.

Kurskontoret, under hvilket hører Sager angaaende Postens Befordring samt Reklamationssager for indenlandske Forsendelser.

Generalsekretæren er Generaldirektørens Stedfortræder under dennes Forfald.

3. *Regnskabschefen* forestaar Generaldirektoratets Regnskabsafdeling, bestaaende af følgende Kontorer:

Bogholderikontoret. Postvæsenets Hovedbogholderi og dets Hovedregnskab, Lønningsrevision.

1. *Postrevisionskontor* og 2. *Postrevisionskontor,* der hver besørger sin Del af Revisionen af Postkontorernes Regnskaber, samt *Postgirokontoret,* der besørger Centralforretningerne vedrørende Postgiro.

Regnskabschefen sørger endvidere for Afholdelse af detaillerede Kasseeftersyn ved Postkontorerne.

I Tilfælde af, at saavel Generaldirektøren som Generalsekretæren har Forfald, er Regnskabschefen Generaldirektørens Stedfortræder.

4. Generaldirektoratets Kontorer forestaas af Kontorchefer, Kurskontoret dog af en Overpostinspektør, som tillige inspicerer de bevægelige Postkontorer. Endvidere er i Generaldirektoratet tjenestegørende Fuldmægtige, Postkontrolører, Sekretærer, Postassistenter, Postkontorister og Kontorbude.

§ 3. Overpostmesterembedet.

1. København, Frederiksberg og nærmeste Omegn (Hellerup, Gentofte, Charlottenlund, Brønshøj, Vanløse, Kastrup og Dragør) benævnes i postal Henseende Overpostmesterembedet i København. Overpostmesteren er *Chef* for det københavnske Postvæsen og som saadan fast Mellemled mellem Generaldirektoratet og de københavnske Postkontorer, saaledes at disse Kontorer ikke kan træde i direkte Forbindelse med Generaldirektoratet. Overpostmesteren foretager for de københavnske Postkontorer *Inspektion,* herunder Kasseeftersyn. Endvidere udfører han selvstændigt *visse administrative Forretninger,* saaledes Bestemmelse af Personalets Tjenestesteder indenfor Overpostmesterembedet, Antagelse af Reservepostbude, Fastsættelse af Kontor-, Indleverings-, Omdelings- og Kassetømningstider, Ordning af Personalets Ferie og Tjeneste under Sygdom. Tildeling af Ekstramedhjælp ved særlige Lejligheder, Anvisning af Overarbejdspenge og Meddelelse af Tjenestefrihed udover 3 Dage mod privat Afløsning samt gratis Tjenestefrihed i særlige Tilfælde. Overpostmesteren fungerer derhos som Overpostinspektør for Posthusene paa Færøerne. — Overpostmesterens Afgørelser kan appelleres til Generaldirektoratet, men hvis Appel foretages af nogen af Personalet, skal den ske inden 14 Dage, efter at Afgørelsen er bleven vedkommende bekendt.

Paa Overpostmesterens Kontor er der ansat Postinspektører, Fuldmægtige og Postkontrolører; den øverste af Postinspektørerne er Overpostmesterens Stedfortræder. Automobilkørselen i København forestaas af en Driftsbestyrer.

2. Foruden de ovenfor nævnte 7 Postdistrikter i Københavns ydre Distrikt og Omegn er der i København følgende Distrikter, hvert med sit Postkontor: B, K, C, V, N, Ø, F, L, S, Str og Valby. Der findes desuden særlige Afdelinger for Omdeling af Pakker (Kh Pakke), Værdibreve samt Opkrævnings- og Indkasserings-Anvisninger (Kh Penge) og Toldadressekort (Kh Told). Endelig maa nævnes Avispostkontoret, hvor alle i Overpostmesterembedets Distrikt udkommende Aviser maa indleveres, samt 12 Indleveringspostkontorer betegnede med Numrene 1 til 12.

Postanvisningers Udbetaling sker i København—Frederiksberg ikke ved Postbudene. Adressaterne faar Blanketterne tilbragt ved Brevbærerne, hvorefter Beløbet maa hæves ved et Postkontor.

Aviser omdeles i København fra samme Kontorer som Brevposten, Ikke-Dagblade hovedsagentlig ved særlige Avisbude.

Poste-restante Forsendelser, der er adresserede »København« uden Angivelse af Distriktsbogstav, maa afhentes ved Købmagergades Postkontor (København K).

3. Detaillerede Oplysninger angaaende Postkontorerne i København og deres Forretninger til Vejledning for det københavnske Personale samt det bevægelige Personale findes i § 13.

§ 4. Overpostinspektørerne i Distrikterne.

1. Landet udenfor København er delt i 4 Overpostinspektørdistrikter, nemlig 1. Distrikt (Sjælland, Lolland, Falster), 2. Distrikt (Fyn og Sydjylland), 3. Distrikt (Midtjylland) og 4. Distrikt (Nordjylland). Distrikterne forestaas af en Overpostinspektør, der har Bopæl henholdsvis i København, Odense, Aarhus og Aalborg.

2. Overpostinspektørerne er ikke som Overpostmesteren fast Mellemled mellem Postkontorerne og Generaldirektoratet, men udfører dels *Inspektion*, herunder Kasseeftersyn, dels selvstændigt *visse administrative Forretninger*, saaledes Fastsættelse af Kontor-, Omdelings- og Kassetømningstider, Approbation paa Ekstramedhjælp, Anvisning af Overarbejdspenge og Meddelelse af Tjenestefrihed ligesom Overpostmesteren. Endvidere foretager Overpostinspektøren *Undersøgelse* i de Sager, som af Generaldirektoratet sendes ham til Erklæring.

3. Som Medhjælp og Stedfortræder for Overpostinspektøren er ansat en Postinspektør.

§ 5. Postkontorer og Postekspeditioner.

1. Postforsendelsernes Behandling sker væsentligst ved Postkontorer og Postekspeditioner.

I Forholdet til Publikum er det kun af ringe Betydning, hvilken af disse 2 Arter af Posthus der findes. Der kan nemlig ved dem indleveres samtlige Arter af Forsendelser med den Undtagelse, at Aviser, bortset fra Boghandlereksemplarer, som Regel ikke kan indleveres ved Postekspeditioner. Ligeledes kan der udleveres alle Arter af Forsendelser med den Afvigelse for Postekspeditionernes Vedkommende, at Udbringning af Ekspresforsendelser fra visse Postekspeditioner kun sker paa Afsenderens Risiko, jfr. Oplysningerne i Posthusfortegnelsen for de enkelte Postekspeditioner.

Frigørelsesmidler kan ved Postekspeditionerne købes enkeltvis og i mindre Partier; 3, 4 og 12 Øres Frimærker, Frimærker af højere Værdi end 20 Øre samt større Partier af andre Frimærker skal omgaaende skaffes fra nærmeste Postkontor.

Baade Postkontorer og Postekspeditioner er selvstændig Postadresse.

2. Postkontorerne ekspederer selvstændigt alle forekommende

Forsendelser. Postekspeditionerne ekspederer selvstændigt alle forekommende indenlandske Forsendelser, almindelige og anbefalede Brevforsendelser til og fra Udlandet, Aviser fra Udlandet, almindelige Pakker indtil 5 kg til Norge, Sverige og Tyskland samt toldbehandlede Pakker uden Postopkrævning. Andre udenlandske Forsendelser (herunder Anvisninger til og fra Færøerne) fra eller til Postekspeditioner skal passere et Postkontor.

3. Postkontorerne bestyres af faguddannede Postmestre. Postekspeditionerne bestyres af Stationsforstandere og er saavel i administrativ som i regnskabsmæssig Henseende underlagte et Postkontor.

Ved Postkontorerne er der ansat Postkontrolører, Postassistenter, Postmedhjælpere, Postelever, Postkontorister, Postbudformænd, Overpakmestre, Overpostbude, Postpakmestre og Postbude, alt efter Kontorets Størrelse. Postmedhjælper er ogsaa ansat ved visse Postekspeditioner.

4. I Aarhus findes Indleveringssteder no 1 og 2 og i Odense et Indleveringssted 1; sidstnævnte Kontor foretager endvidere Behandling og Omdeling af den til Odense ankomne Pakkepost, til hvilket Forhold der maa tages Hensyn ved Dirigeringen.

§ 6. De bevægelige Postkontorer.

1. I vore Dage er Jernbanerne langt det vigtigste af de Befordringsmidler, som Postvæsenet benytter. Det er derfor af største Betydning for en hurtig og enkel Postbesørgelse, at man i Togene har indrettet Postkontorer, saaledes at Posten undervejs kan blive behandlet og fordelt til de ved Banen liggende Posthuse, tilstødende Banestrækninger o. s. v. Disse Kontorer i de enkelte Tog benævnes Bureauer; de er ikke selvstændige Postkontorer, men henhører under et af de to Jernbanepostkontorer: *Ostifternes Jernbanepostkontor* i København og *Nørrejyllands Jernbanepostkontor* i Fredericia, der forestaas af Postinspektører, assisterede af Postkontrolører. Arbejdet i Bureauerne udføres af Postkontrolører, Postassistenter, Pakmesterformænd og Overpakmestre. Ved selve Jernbanepostkontorerne i København og Fredericia samt i Nyborg er endvidere ansat Kontorpakmestre.

2. De bevægelige Postkontorer sælger ikke Frimærker, modtager ikke Post fra og udleverer ikke Post til Publikum; dog kan almindelige Breve nedlægges i de paa Postvognene anbragte Brevkasser, hvorhos Avispakker i visse Tilfælde udleveres ved Postvognene til de af Statsbanerne eller vedkommende private Jernbane- eller Dampskibsselskaber autoriserede Bladforhandlere. I enkelte Tilfælde indleveres til Bureauerne Aviser, der er pakkede af Udgiveren.

§ 7. Brevsamlingssteder.

1. Brevsamlingsstederne er alle beliggende udenfor Jernbanelinierne.

2. De Brevsamlingssteder, som enten har Forbindelse med et Bureau, eller som faar Post ad mere end een Vej og derfor har For-

bindelse med mere end 1 Postkontor eller Postekspedition, benævnes *Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse*. De øvrige Brevsamlingssteder benævnes *almindelige Brevsamlingssteder* og er ikke selvstændig Postadresse. Deres Betydning er at danne Støttepunkter for Postbesørgelsen paa Landet samt at give Landsbyers Beboere et Indleveringssted for deres Postsager.

3. Ved begge Arter af Brevsamlingssteder kan der indleveres og udleveres samtlige Arter af Forsendelser; dog finder Indlevering af Aviser ikke Sted og som Regel ej heller Udbringning af Ekspresforsendelser; Telegrampostanvisninger kan ikke sendes direkte fra eller til disse Posthuse.

Frigørelsesmidler kan købes enkeltvis og i mindre Partier; 3, 4 og 12 Øres Frimærker. Frimærker af højere Værdi end 20 Øre samt større Partier af andre Frimærker kan kun faas efter Bestilling.

4. Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse kan selvstændigt behandle de samme Forsendelsesarter som Postekspeditionerne, dog med Undtagelse af indenlandske Postanvisninger, Postopkrævninger og Postindkasseringer samt Pakker indtil 5 kg til Norge, Sverige og Tyskland, hvilke Forsendelser altid skal passere et Postkontor eller en Postekspedition.

Almindelige Brevsamlingssteder afsender og modtager alle Arter af Forsendelser gennem et Postkontor eller en Postekspedition.

5. Brevsamlingsstederne er altid underlagte et Postkontor. De bestyres af Folk, hvis Hovedbeskæftigelse ligger udenfor Postvæsenet, f. Eks. Lærere, Haandværkere.

§ 8. Brevkasser.

1. For at lette Afleveringen til Postvæsenet af almindelige Brevforsendelser er der paa Postkontorer, Postekspeditioner og Brevsamlingssteder samt paa passende Steder i By- og Landdistrikterne ophængt Brevkasser. Saadanne findes endvidere paa Jernbanepostvogne, Postdagvogne, Postskibe og som Regel paa Landpostkøretøjer og Baadpostbefordringer.

2. Paa nogle Jernbanestationer, hvor der ikke er Posthus, og hvorfra der altsaa ikke omdeles Post, er der ophængt Brevkasser, der tømmes af Stationens Bestyrer. Der kan da købes 10 og 15 Øres Frimærker paa Stationen. Forsendelserne afgives til Postbureauerne. Naar der ingen Forsendelser haves til Afgivelse, skal dette, saafremt Toget alligevel standser, meldes til Bureauet.

§ 9. Lokaler, Kontorhold og Materiel.

1. Lokaler for Postkontorerne tilvejebringes enten ved, at Staten opfører særlige Postbygninger, eller ved at Postvæsenet, som Regel paa længere Aaremaal, lejer Lokaler hos private. En Del lejede Lokaler tilhører Jernbanerne.

Ved Postekspeditioner og Brevsamlingssteder sker Postens Ekspedition som Regel paa Jernbanestationen, henholdsvis paa Brevsamlerens Bopæl.

2. Til Personalet ved de bevægelige Postkontorer er der for Post-

væsenets Regning indrettet særlige Opholdslokaler udenfor Hjemstedet.

3. Rengøring, Opvarmning, Belysning o. l. af Lokalerne betales af Postvæsenet, i København og ved Jernbanepostkontorerne efter Regning og ved Provinspostkontorerne paa den Maade, at der ydes Postmesteren en rund, aarlig Sum (Kontorhold), hvoraf disse Udgifter og forskellige andre Kontorudgifter skal afholdes.

4. Materiellet i Postlokalerne (Møbler og Rekvisitter) samt Tryksager anskaffes og vedligeholdes af Postvæsenet.

§ 10 Lokalomdelingen.

I de Distrikter, hvor der omdeles ved Postbude (Bydistrikterne), sker Omdelingen efter følgende Regler:

Hverdage: Omdelingernes Antal og Tider fastsættes af Overpostmesteren henholdsvis Overpostinspektøren efter de lokale Forhold.

Søn- og Helligdage: Kun 1 Omdeling om Morgenen og kun omfattende Brevpost med Undtagelse af Tryksager, Vareprøver, Postanvisninger samt Ugeblade, der ikke befordres som Dagblade. Værdi- og Pakkepost omdeles ikke paa disse Dage. Paa Helligdage, hvor Posten omdeles i hele Landdistriktet, omdeles ogsaa i Bydistriktet samtlige Forsendelser med Undtagelse af Reklame-Tryksager og Postindkasseringer.

Grundlovsdagen, naar den falder paa en Hverdag: De Brevomdelinger, der begynder efter Kl 12 Middag, bortfalder, og kun 1 Omdeling af andre Postsager udføres.

§ 11. Landpostvæsen.

1. Omdelingen af Posten paa Landet sker ved Landpostbude saaledes, at Posten udbringes direkte til Adressaterne. Kun undtagelsesvis kan et enkelt Hus, der ligger særlig afsides, efter Generaldirektoratets Bestemmelse undtages fra den direkte Omdeling, saaledes at vedkommende maa hente sin Post paa et af ham opgivet Sted, hvortil Landpostbudet kommer.

2. Landpostbude skal i Modsætning til Bypostbudene ikke alene omdele, men ogsaa indsamle Post, modtage Avisbestillinger og sælge Frimærker paa deres Rute. Pakker, der vejer over 1 Kilogram, er de dog ikke forpligtede til at omdele eller modtage undervejs. Saadanne Pakker maa afhentes fra, henholdsvis indleveres til nærmeste Brevsamlingssted eller andet Posthus. I visse Stationsbyer omdeler Landpostbude Pakker af enhver Vægt.

3. I Almindelighed udføres Landpostbudgangene kun 1 Gang paa Hverdage og ikke paa Søn- og Helligdage. Naar der omdeles mere end 1 Gang daglig paa Hverdage, finder der Omdeling Sted paa Søn- og Helligdage om Morgenen indenfor samme Kreds, hvor Posten omdeles 2 (eller 3) Gange paa Hverdage.

Undtagelsesvis vil der være etableret Postomdeling paa Søn- og Helligdage, selvom der kun omdeles 1 Gang paa Hverdage.

Med Hensyn til Omdelingen paa særlige Helligdage gælder følgende:

Nytaarsdag (hvis den falder paa en Hverdag), Skærtorsdag, 2. Paaskedag, 2. Pinsedag, 1. Juledag (hvis den falder paa en Hverdag), og 2. Juledag (hvis den falder paa en Lørdag eller Mandag) omdeles overalt som paa Hverdage. Dog udføres kun 1. Omdeling i Distrikter, hvor der ellers omdeles 2 Gange paa Hverdage; Nytaarsdag og 1. Juledag udføres tillige 2. Omdeling, hvis den ikke falder senere end Kl. 12. paa saadanne Ruter, hvor der omdeles 3 Gange paa Hverdage.

Paa Grundlovsdagen omdeles som paa Søn- og Helligdage, medmindre Grundlovsdagen falder paa en Lørdag eller Mandag, i hvilke Tilfælde der omdeles overalt i Distriktet som paa Hverdage, dog at der ikke omdeles mere end 1 Gang paa Ruter, hvor der ellers er flere Omdelinger paa Hverdage.

§ 12. Postbefordringen.

1. Det vigtigste Middel til Postens Befordring mellem Posthusene er Jernbanerne og de under Banerne hørende Dampfærger og Dampskibe.

Befordringen sker dels i Postvogne, hvor der er Postpersonale tjenestegørende (jfr. § 6), dels udenfor Postvognene, hvilket sidste finder Sted for saa vidt angaar Lader og Postsække med Breve og Aviser, Posttasker samt undertiden almindelige løse Pakker. Gods udenfor Postvognene ledsages saa godt som altid af Følgesedler.

Pakker — bortset fra Ilpakker — og Ugeblade, der ikke er ligestillet med Dagblade, befordres ikke i alle Tilfælde med Il- og Eksprestogene.

For Befordringen betaler Postvæsenet Statsbanerne og private Baner i Forhold til det benyttede Vognrum og Kilometerafstanden.

2. Private Dampskibe er ogsaa et vigtigt Postbefordringsmiddel. Dampskibsselskabet faar almindeligvis af Postvæsenet en fast aarlig Sum for Postens Befordring efter en af Postvæsenet godkendt Fartplan.

3. Paa en Del Steder har Postvæsenet selv oprettet Befordringer ved Afslutning af Kontrakt med private. Disse Befordringer er dels Postdagvogne, dels kørende Landposter og Baadposter. Postdagvogne befordrer Posten til og fra et Postkontor og gaar i Almindelighed 2 Gange daglig, medens de andre nævnte Befordringer bringer Posten fra Postkontoret ud i Distriktet til Brevsamlingssteder eller Landpostbude, oftest kun 1 Gang paa Hverdage. Paa de Helligdage, hvor Posten omdeles i hele Landdistriktet (jfr. § 11), udføres Baadpostruter og kørende Landpostruter som paa Hverdage; paa andre Helligdage udføres de som paa Søndage, d. v. s. at der i de fleste Tilfælde ikke finder Befordring Sted.

4. Endvidere har Postvæsenet Ret til at forlange, at enhver privat regelmæssig Personbefordring til Lands samt ethvert Skib eller Luftfartøj, der afgaar fra dansk Territorium, skal medtage Post mod Betaling.

5. Postens Befordring mellem forskellige Kontorer indenfor samme Postdistrikt og Omdelingen af Pakker i de lidt større Byer udføres med lejet Hestekøretøj eller med Postvæsenets egne Automobiler.

6. Ekstraordinære Postbefordringer kan Postvæsenet efter Postloven forlange afgivet af Beboerne, fortrinsvis af Vognmænd, ligesom der er Pligt for Befolkningen, særlig for Politiet, til i paakommende Tilfælde paa Forlangende at yde Posten fornøden Hjælp.

7. Enhver kørende er pligtig til at vige Halvdelen af Vognsporet for Befordringer, hvormed Post fremføres, naar der i passende Afstand gives Signal dertil.

§ 13. Forretningernes Fordeling mellem de kobenhavnske Postkontorer.

1. Under Overpostmesterembedet hører følgende Kontorer:

Benævnelse	Beliggenhed	Forretninger
Kh. B.....	Centralpostbygningen	Indlevering; Omdeling af Brevpost, PA. og Aviser; Postboks fra Nr. 201; poste-restante Forsendelser af enhvert Art til Kh. B; Ekspeditionen i Hovedbanegaardens Afgangshal.
Kh. Omk..... (Dagstempel »København«)	do.	Omkartering og Omlæsning af Post; Kassetømning i Distriktet B; Grænsepostkontor bl. a. for Pakker til Udlandet
Kh. Penge	do.	Omdeling af Værdibreve, Pengepakker samt PO- og PI-Anvisninger, i Distrikterne B, K, C, V, N, Ø, F, L, S, Str. og Valby; Omdeling af PO-Breve og PI. til Indløsning*) samt Toldadressekort i Distrikterne F, L, S, Str. og Valby; Grænsepostkontor for PA.
Kh. Pakke.....	do.	Omdeling af Pakker, derunder Pakker med PO., og toldbehandlede eller »frigivne« Pakker, i Distrikterne B, K, C, V, N, Ø, F, L, S, Str. og Valby samt Hellerup; Omdeling af returnerede uindløste PO. og PI. i de samme Distrikter**).
Kh. Told	do.	Grænsepostkontor for Pakker fra Udlandet; Omdeling af Toldadressekort samt PO-Breve og PI. til Indløsning*) i Distrikterne B, K, C, V, N og Ø.

*) Alle PO-Breve og PI. til Distrikterne B, K, C, V, N, Ø, F, L, S, Str. og Valby dirigeres fra Posthuse udenfor København og fra Bureauerne til Kh. Penge.

**) Returnerede uindløste PO-Breve og PI. udsendes af Kh Pakke, hvis de ikke forekommer i stort Antal eller er af betydeligt Omfang, til Distriktspostkontorerne for at omdeles af Brevbærerne.

Benævnelse	Beliggenhed	Forretninger
Avispostkontoret. (Kh. Ap.)	Centralpostbygningen	Indlevering af Aviser; Grænsepkt.
Kh. K.	Postgaarden	Distriktskontor; Grænsepkt; Postboks Nr. 1—200; poste-restante Breve til »København« eller til »Centralpostkontoret« (»Centralpostbygningen« derimod B).
Kh. C.....	Brogade 5	Distriktskontor.
Kh. V.....	Frederiksberg Allé 6	do.
Kh. N.....	Nørrebrogade 10	do.
Kh. Ø.....	Ødensegade 4	do.
Kh. F.....	Frederiksberg Jernbanestation	do.
Kh. L.....	Nørrebrogade 198	do.
Kh. S.....	Oliebladsgade 5	do.
Kh. Str.	Strandvej. Hj af Jagtvej	do.
Kh. Valby	Langgade 6	do.
Brønshøj.....	Haabets Allé 3	do. (Omdeling af alle Forsendelser, derunder ogsaa PA.-Beløb).
Charlottenlund...	Stationsvej	do. do.
Dragør	Jernbanestationen	do. do.
Gentofte	Jernbanevej	do. do.
Hellerup	Johannevej 20	do. do, dog ikke Pakker.
Ivastrup	Jernbanestationen	do. do.
Vanløse.....	Ved Jernbanestationen	do. do.
Indleveringspkt. 1	Tordenskjoldsgade 19	Indlevering.
— 2	Nørrevoldgade 15	do.
— 3	St. Strandstræde 21	do.
— 4	Gl Kongevej 121	do.
— 5	Østbanegaarden	do.
— 6	H C. Ørstedsvej 59	do.
— 7	Godthaabsvej 6	do.
— 8	Fribavnen	do.
— 9	Pakegade 6	do.
— 10	Nytorv 5	do.
— 11	Vestervoldgade 4	do.
— 12	Amagerboulevard 4	do.

»Distriktskontor« betegner et Kontor, hvor der kan finde Indlevering Sted af alle Arter af Forsendelser med Undtagelse af Aviser, og hvorfra der omdeles Brevpost (ogsaa anbefalede Breve), Postanvisninger og Aviser samt tegnes Abonnement paa Aviser. Postanvisninger (undtagen Ekspres-postanvisninger) til Distrikterne B, K,

C, V, N, Ø, F, L, S, Str. og Valby skal for Omdelingen passere Kh. Penge, hvorfra Girering foregaar; de tilstilles derfor dette Kontor. De til København indgaaende Aviser skal ikke passere Avispostkontoret.

»Indlevering« betegner, at der kan finde Indlevering Sted af alle Arter af Forsendelser med Undtagelse af Aviser samt afhentes poste-restante Forsendelser af enhver Art.

2. Udbetaling af Postanvisninger og Salg af Frimærker o. l. kan ske ved et hvilket som helst af de nævnte Kontorer, af de i Centralpostbygningen værende Kontorer dog kun ved Kh. B.

3. Forsendelser, der ikke har kunnet afleveres til Adressaten paa Omdelingen, henlægges til Afhentning ved det Kontor, til hvis Brevomdelingsdistrikt Gaden hører, for Distrikt B's Vedkommende saaledes, at de fra Kh. B udbragte Forsendelser afhentes i dette Kontor, Toldadressekort i Kh. Told og andre Forsendelser i Kh. Pakke.

4. Anmeldte Aviser med paaskreven Adresse kan foruden ved Avispostkontoret indleveres ved ethvert Distrikts- eller Indleveringspostkontor.

5. Endvidere findes i Postgaarden paa Kobmagergade*) *Postvæsenets Oplysningskontor,* der besvarer mundtlige og telefoniske Spørgsmaal fra Publikum, samt *Kontoret for Behandling af ubesørgede Postsager,* til hvilket Kontor indgaar alle til Posthuse her i Landet returnerede Forsendelser, som ikke af disse har kunnet tilbageleveres Afsenderne.

6. Under Overpostmesterembedet (altsaa henhørende til samme Lokalportoomraade) hører endelig Posteksped itionerne:

Buddinge,
Emdrup,
Herlev,
Husum,
Store Magleby;

samt Brevsamlingsstederne:

Soborg (selvstændig Postadresse),
Skovshoved,
Utterslev,
Fredensgade 4,
Sølvgade 85.

Ved de 4 sidstnævnte almindelige Brevsamlingssteder kan der kun indleveres Post, medens Omdeling af Post og Udbetaling af Postanvisningsbeløb ikke finder Sted. Frimærkesalg sker som ved andre Brevsamlingssteder.

§ 14. Postforholdet til Udlandet.

1. I Aaret 1874 sluttede de fleste civiliserede Lande, deriblandt Danmark, sig sammen til en »Verdenspostforening«. Herved opnaaede man, at Landene forpligtede sig til at befordre hverandres

*) midlertidig dog i Centralpostbygningen.

Brevpost. Der finder for Brevposten ingen Portodeling Sted mellem Afsendelses- og Bestemmelseslandet, idet man er gaaet ud fra, at et Brev kræver sit Svar, hvorfor ingen af de to Lande taber ved Undladelsen af en besværlig og bekostelig Portodeling. Derimod ydes der de *mellemliggende* Lande en Betaling for Befordringen af Posten. Denne Betaling sker efter en Statistik hvert 6. Aar. Der fastsattes ensartet Porto for Landene indenfor Foreningen.

2. Verdenspostforeningen medførte en meget betydelig Portonedsættelse og Udvidelse af Postbesørgelsen til adskillige Forsendelsesarter, som ikke hidtil kunde udveksles med Udlandet, samt endelig en meget betydelig Simplificering af Postbesørgelsen.

3. Selve Verdenspostkonventionen omfatter ikke Pakker, Pengebreve, Postanvisninger, Postindkasseringer og Aviser, men om Udvekslingen af disse Forsendelser er der afsluttet særlige Overenskomster.

4. Danmark har endvidere i Medfør af Verdenspostkonventionens Regler om Afslutning af særlige Overenskomster om Postbesørgelsen afsluttet flere saadanne Overenskomster, særlig med Nabolandene.

5. De Postkontorer, der udveksler Posten med Udlandet, kaldes Grænsepostkontorer. En meget stor Del af denne Udveksling foretages af Jernbanepostkontorerne. For Pakker med Undtagelse af Ilpakker er Grænsepostkontoret dog altid et fast Postkontor.

6. Færøerne og Grønland regnes i postal Henseende som Indland. Forsendelser til og fra Grønland betragtes som adresserede til, henholdsvis afsendte fra den kongelige grønlandske Handel i København, som besørger deres Befordring til og fra Grønland.

7. Postudvekslingen med Island finder Sted paa Grundlag af en særlig Overenskomst.

Afsnit II.

De enkelte Forsendelsesarter og deres Behandling ved Indleveringen og under Postbesørgelsen.

§ 15. Hvilke Forretninger Postvæsenet paatager sig.

Postvæsenet paatager sig Besørgelsen af følgende Forsendelser:

1. Almindelige Breve.
2. Brevkort (ogsaa med betalt Svar).
3. Tryksager, Vareprøver og blandede Forsendelser (Tryksager og Vareprøver under Fællesomslag), i Forbindelse med Island og Udlandet ogsaa Forretningspapirer.
4. Anbefalede Brevforsendelser af Arterne 1—3 (NB.-Breve).
5. Værdibreve (i Forbindelse med Udlandet ogsaa Æsker med angiven Værdi).
6. Pakker, herunder Værdipakker og anbefalede Pakker.
7. Postanvisninger.
8. Postopkrævninger paa Brev, Værdibrev eller Pakke.
9. Postindkasseringer paa Blanket (alene i Indlandet) eller Brev.
10. Aviser (abonnerede og, i Indlandet, anmeldte og Udgiverkorsbaand).

Postvæsenet paatager sig at forsyne en Afskrift af et i anbefalet Brev eller Værdibrev indeholdt Dokument med Bekræftelse af, at Dokument af det paagældende Indhold er afsendt til vedkommende Adressat.

Postvæsenet har med enkelte særlige Undtagelser Eneret paa at befordre lukkede Breve og andre lukkede Forsendelser, der indeholder skriftlige Meddelelser eller ved Skrift udfyldte trykte Sager, samt Kort med skriftlige Meddelelser eller ved Skrift udfyldte trykte Meddelelser (Brevkort). Derimod haves der ikke Eneret f. Eks. paa Befordring af Pakker med andet Indhold (hvorfor bl. a. Statsbanerne befordrer Pakker i stor Udstrækning).

Det er i Postloven forbudt enhver, der er ansat ved Postvæsenet eller andre Samkvemsvirksomheder, selv lejlighedsvis at paatage sig udenfor Posten for andre at besørge Forsendelser, paa hvis Befordring Postvæsenet efter det her anførte har Eneret.

Det er forbudt uvedkommende at benytte det kronede Posthorn som Mærke, og ligeledes er det forbudt at ophænge Kasser, der væsentlig ligner Postvæsenets Brevkasser.

§ 16. Portotakster og disses Erlæggelse.

1. For Brevforsendelser og Pakker til Indlandet er Taksten forskellig, eftersom Forsendelsen er bestemt til selve Postkontoret med de under dette hørende Posthuse eller til andre Posthuse. I første Tilfælde benævnes Taksten »Lokalporto«, i sidste Tilfælde »Landsporto«. Hele Overpostmesterembedet i København udgør et Lokalportoområde.

Forsendelser, der nedlægges i Brevkasser paa Postvogne (Bureauer), er altid undergivne Landsporto, medmindre Befordringen overhovedet ikke kommer udenfor Lokalportoområdet.

2. For almindelige Brevforsendelser er Taksterne følgende:

	1. Landsporto	2. Lokalporto	3. Island, Norge og Sverige	4. Dansk-tyske Grænsedistrikt	5. Andre Lande
Alm. Breve	indtil 250 g 15 Øre 250—500 g 60 Øre	indtil 250 g 10 Øre 250—500 g 40 Øre	indtil 20 g 15 Øre, 20—125 g 30 Øre, 125—250 g 45 Øre, 250—500 g 60 Øre, over 500 g som Kolonne 5 (over 250 g ikke til Island)	15 Øre pr. 20 g	indtil 20 g 20 Øre, derover 10 Øre pr. 20 g mere
Brevkort.....	10 Øre	7 Øre	10 Øre	10 Øre	10 Øre
Tryksager	indtil 250 g 7 Øre*) 250—500 g 30 Øre	indtil 250 g 5 Øre*) 250—500 g 20 Øre	5 Øre pr. 50 g indtil 2 kg**)	som Kolonne 3	som Kolonne 3
Vareprøver.....	indtil 250 g 7 Øre 250—350 g 30 Øre	indtil 250 g 5 Øre 250—350 g 20 Øre	5 Øre pr 50 g indtil 350 g; mindst 10 Øre	som Kolonne 3	som Kolonne 3
Forretningspapirer.....	.....	.....	5 Øre pr. 50 g indtil 2 kg; mindst 15 Øre	som Kolonne 3	5 Øre pr. 50 g indtil 2 kg; mindst 20 Øre

*) For Tryksager, der udelukkende indeholder Reliefskrift til Brug for blinde, er Landsportoen dog 4 Øre pr. 500 g indtil 3 kg og Lokalportoen 2 Øre pr 500 g indtil 3 kg.

**) For Tryksager til Island, Norge og Sverige, der udelukkende indeholder Reliefskrift til Brug for blinde. er Portoen dog 5 Øre pr. 500 g indtil 3 kg.

3. Anbefalede Brevforsendelser koster 15 Øre mere. For ufrankerede og utilstrækkelig frankerede indenlandske Forsendelser udgør Portoen den manglende Franko med Tillæg af 10 Øre pr. Forsendelse, dog ikke udover det dobbelte af det manglende Beløb. For udenlandske Forsendelser er den tilsvarende Porto det dobbelte af det manglende Beløb. Portoen paa ufrankerede eller utilstrækkelig frankerede Forsendelser til Indlandet, derunder ogsaa Gebyrer, som skal opkræves, anføres med Blaakridt paa Forsiden. Ufrankerede Tryksager og ufrankerede udenlandske Vareprøver og Forretningspapirer modtages ikke til Postbesørgelse.

Anbefalede Forsendelser, Forsendelser til Kongen og Medlemmer af Kongehuset samt Forsendelser til Statsmyndigheder og kommunale Myndigheder skal i Almindelighed være frankerede. Til Stats- og kommunale Myndigheder kan ufrankerede Forsendelser dog sendes, naar de er paategnede »Befalet Beretning« e. l., og de er da undergivne samme Takst som frankerede. Det samme gælder Breve fra Myndighederne paategnede »N. P.«. Ogsaa uden Paategning som foran nævnt vil Forsendelser til Stats- og kommunale Myndigheder kunne fremsendes ufrankerede, jfr. Pkt. 16.

Forudbetaling af Svarporto kan i Forbindelse med Udlandet bortset fra Brevkort med betalt Svar — ske ved særlige Svarmærker, der koster 25 Øre.

4. *Værdibreve* til Indlandet: Brevportoen + en Værdiporto af 20 Øre for de første 1000 Kr. og 5 Øre mere for hver følgende 1000 Kr. eller Del deraf. Forsikring af Indhold udover den angivne Værdi kan opnaas for en lavere Porto af Afsendere, der indleverer mange saadanne Forsendelser.

5. *Pakker* til Indlandet:

	Landsporto		Lokalporto	
indtil 1 kg	40 Øre		30 Øre	
over 1 kg — 3 -	50 —		40 —	
— 3 - — 5 -	60 —		50 —	
over 5 -	60 —	for første 5 kg og derefter 30 Øre pr. kg.	50 —	for første 5 kg og derefter 30 Øre pr. kg.

Forsendelser, der i Forhold til den Vægtsats, hvorefter de takseres, indtager et stort Omfang, f. Eks. Fuglebure samt Kasser, Kurve, Æsker, Bøtter o. l. uden eller med lidet vægtigt Indhold, naar de ikke er af meget ringe Omfang, Kurvemøbler, Blomsterborde, Barnevogne og Cykler samt Forsendelser, der i Udstrækning overstiger 1 m. betragtes som »voluminøse«, og Portoen for dem forhøjes med 50 pCt. En Pakke af Vægt indtil 1 kg, 1—3 kg eller 3—5 kg maa ikke takseres som voluminøs, medmindre dens Omfang betydeligt overskrider det sædvanlige Omfang for en Pakke paa henholdsvis 1, 3 og 5 kg. Pakker af Vægt 25 kg eller derover maa ikke takseres som voluminøse, med mindre de i Omfang overskrider det i § 17, Pkt. 12, anførte Maal.

Portoforhøjelse af 50 pCt. gælder ogsaa for Pakker, der paa Grund af deres Beskaffenhed kræver en særlig omhyggelig Be-

handling. f. Eks. levende Fugle og levende Planter. Patroner (jfr. § 17, Pkt. 9 og 10), eller som er paategnede »Forsigtig«, »Glas«, »Æg« e. l.

Anbefalede Pakker koster 15 Øre mere.

Ilpakker koster yderligere 50 Øre pr. 5 kg.

Værdipakker: Pakkeportoen + Værdiporto som for Værdibreve.

Kun Pakker over 5 kg kan være ufrankerede. Anbefalede Pakker og Ilpakker skal altid frankeres forud.

6. *Postanvisninger* til Indlandet:

	indtil		
over 25	— 100	—	25 —
— 100	— 300	—	35 —
— 300	— 1000	—	45 —

Postopkrævninger og *Postindkasseringer* til Indlandet:

	indtil		
over 25	— 100	—	35 —
— 100	— 300	—	45 —
— 300	— 1000	—	55 —

For PO. lægges til forannævnte Porto endvidere Portoen for vedkommende Brev, Værdibrev eller Pakke. For Postindkasseringsbreve betales den ovennævnte Porto med Tillæg af Portoen for et anbefalet Brev. — PA., PO. og Pl. modtages ikke til Postbesørgelse i ufrankeret eller utilstrækkelig frankeret Stand; der gælder for dem ingen særlig Lokalporto.

7. Frankeringen sker ved Frimærker, der leveres i Ark, Hefter eller Ruller. Afsenderen er pligtig til, naar det forlanges, selv at paaklæbe Frimærkerne, men Forlangende herom maa ikke stilles for nogle faa Forsendelsers Vedkommende, medmindre Tjenesten absolut kræver det. Tjenestefrimærker er Frigørelsesmidler, som kun maa anvendes af visse Statsmyndigheder, der faar Portoen godtgjort af Staten efter Regning.

Frimærker af højere Værdi end 50 Øre samt internationale Svarmærker kan ved de mindre Postkontorer kun forlanges efter Bestilling, jfr. iøvrigt §§ 5 og 7. Til Indehavere af Frimærkeudsalgssteder gives 3 pCt. Rabat paa 5, 7, 10 og 15 Øres Frimærker og 7 og 10 Øres Brevkort.

Frimærkerne bør, særlig af Hensyn til Maskinstempling, anbringes paa det yderste Omslag af Forsendelsen i en Række foroven til højre paa Forsiden. Paa Værdibreve skal de anbringes med et Mellemrum af ½ Frimærkes Bredde, og de maa ikke bøjes om Kanten. Paa Postanvisninger, Postindkasseringer og Adressekort anbringes Frimærkerne paa de dertil bestemte Pladser, og saavel Blanketten som Frimærkerne bliver ved Indleveringen Postvæsenets Ejendom. Frimærker, der er udklippede af Brevkort o. l., kan ikke benyttes til Frankering af Forsendelser til Udlandet. Der bør til Frankeringen anvendes Frimærker af den højst mulige Værdi.

8. Avisportoen betales kontant saavel for de *abonnerede* Eksemplarer, d. v. s. de Aviser, der bestilles hos Postvæsenet, som for de af Udgiveren eller andre *anmeldte* Eksemplarer, og endelig for *Udgiverkorsbaand* indtil 10 kg, der afhentes paa Bestemmelsesposthuset.

9. For Modtagelsesbeviser, d. v. s. Adressatens Kvittering for, at anbefalede Breve, Værdibreve, Pakker eller Postanvisninger er

modtagne, betales det samme som for et almindeligt Brev. For Afleveringsattester, d. v. s. Postvæsenets Attest for Afleveringen af et almindeligt eller anbefalet Brev uden Postopkrævning, betales 25 Øre.

10. Postbeviser samt Kvitteringer i de af Postvæsenet indrettede Postkvitteringsbøger gives gratis, hvis Afsenderen udfylder Blanketten eller indfører Forsendelserne i Bogen; Forsendelser, for hvilke der skal kvitteres i Bog, maa ligge i den Orden, i hvilken de er opførte i Bogen. Kvitteringen skal angive Indleveringsposthusets Navn, eventuelt forkortet, samt Angivelser som »vol.«, »Afs. K.«, »Forsigtig« o. l. Hvis Tjenestemanden skal udfylde Postbeviset eller Angivelserne i Bogen, betales herfor 5 Øre pr. Forsendelse, og for flere Beviser for samme Forsendelse betales ligeledes 5 Øre pr. Stk. udover det første; for Beløbet klæbes der Frimærker paa Beviset eller i Bogen. Ved almindelige Pakker kan Tjenestemandens Underskrift bestaa i et tydeligt Mærke. Postbevis kan ikke forlanges for almindelige Brevforsendelser uden eller med Postopkrævning. Postindkasseringer paa Blanket og Aviser.

11. For Udfyldning af Adressekort o. l., Mærkning af Pakker, Forsegling m. v. betales 5 Øre pr. Ydelse; for Indpakning og Omsnøring af Pakker betales efter Posthusets Skøn. For disse Beløb klæbes Frimærker paa Postbeviset (Kvitteringsbogen) eller, hvis Kvittering ikke gives, paa Forsendelsen. I sidste Fald maa Annulleringen ikke ske med Dagstempel, men med Kontorstempel eller ved Anførsel af Ordet »Gebyr« med Stempel, Blæk eller fugtet Blækstift.

12. Efter særlig Aftale mellem Adressaten og vedkommende Bestemmelsespostkontor kan større Antal ensartede Forsendelser med Paatryk »Kan nedlægges ufrankeret i Postbrevkasserne« besørges ufrankerede for Enkeltporto.

13. Almindelige Brevforsendelser adresserede til Postboks kan ved Anvendelse af særlige Konvolutter (jfr. § 22 Pkt. 5) og mod et særligt Gebyr faas udsorteret under Befordringen.

14. Almindelige Brevforsendelser paategnede »Banegaardsbrev« og forsynede med Diagonalkryds kan mod et Gebyr af 30 Øre faas udleveret ved Posttoget. Hvis de ikke afhentes ved Toget, afleveres de til Bestemmelsesposthuset til Afhentning der.

15. Almindelige Brevforsendelser uden Adresse kan i et større Antal modtages til Omdeling for nedsat Porto til ensartede og almindelig kendte Grupper af Modtagere i selve Indleveringsposthusets Distrikt, f. Eks. til samtlige Butikshandlende i en Gade. Forsendelserne forsynes ikke med Frimærker, men Portoen betales af Afsenderen ved Indleveringen. Overtallige Forsendelser af denne Art tilbagesendes ikke, men kan afhentes inden 14 Dage.

16. Hvis Forsendelser med Frankotvang er komne i Postvæsenets Værge, kan de fremsendes, saaledes at Porto opkræves hos Adressaten.

17. Forsendelser mellem postale Myndigheder angaaende postale Forhold samt Forsendelser fra Postgirokontor til Kontohavere er portofri.

18. Ekspresbesørgelse se § 19.

§ 17. Pakkeforsendelsers Behandling fra Afsenderens Side.

1. Enhver Pakkeforsendelse skal være ledsaget af et Adressekort; indtil 3 almindelige eller anbefalede Pakker til samme Modtager kan dog i Indlandet og almindelige Pakker til de fleste Steder i Udlandet afsendes med et fælles Adressekort, hvorimod Værdipakker og Postopkrævningspakker altid skal have hver sit Adressekort. Adressekort.

2. Som Adressekort maa kun benyttes det af Postvæsenet leverede, der for Indlandets Vedkommende kan faas med vedhængende Konvolut, hvori et Brev af Vægt indtil 20 g samt en til Forsendelsen hørende Nøgle kan indlægges. Angivelse af Afsenderen paa Kuponen anbefales. Paa Kuponen kan klæbes Sedler, der ikke er større end denne og er helt tilklæbede. Til Pakker med Postopkrævning anvendes særlige Postopkrævnings-Adressekort, og disse Kort benyttes ogsaa til Postopkrævning paa Brev eller Værdibrev.

3. Paa Forsendelsen skal anføres Modtagerens Navn og nøjagtige Adresse samt eventuelt Oplysning om Værdi- og PO.-Beløb eller eventuel Angivelse NB., Anbefalet e. l. Disse sidste Angivelser saa vel som tilsvarende Angivelser paa Adressekortet maa ikke fremvise Overstregninger eller Rettelser, medmindre Afsenderen eller hans Bud med Navns Underskrift har gentaget det rigtige Beløb med Bogstaver. Mærke.

4. Det skal ved Indleveringen paases, at Adressekort og Forsendelse bærer nøjagtig samme Udskrift.

5. Pakkens Mærkning skal være foretaget med Blæk, Blækstift eller Sværte (ikke Kridt, Blyant e. l.) enten paa selve Indpakningsmaterialet eller paa Papir, der er fastkæbet til Indpakningen, saaledes at det danner et Hele med denne; hvis Blækstift anvendes, skal Stedet være gjort fugtigt umiddelbart for Mærkningen. Adressen kan dog ogsaa være anbragt paa et til Pakken paa forsvarlig Maade fastgjort Mærke af Træ, Læder, stærkt Lærred eller andet meget holdbart Materiale. Til Mærkning af Pakkeforsendelser, der er emballerede i Trækasser, kan anvendes Adressemærker af stærkt Karton, der er paasømmede Trækassen, naar Mærket derved er saaledes fastgjort, at der ikke er Fare for, at det afrives under Postbefordringen. Mærker af Manillakarton eller Lærredspapir maa ikke benyttes som vedbundne Mærker, selv om de har et Øje af Metal e. l. Stærke Papmærker af Holdbarhed og Størrelse mindst som Postvæsenets Prøver kan benyttes, men de maa enten have Øje af Metal, eller

ogsaa maa Hullet være anbragt saaledes, at der ikke er Fare for, at det rives ud. Pakkeforsendelser maa ikke bære ældre Mærker.

Endvidere kan Adressemærker af Staal med paaklæbet Papir paa saavel For- som Bagside og med afrundede Hjørner, af Længde som de reglementerede Adressemærker, men af Bredde kun $4^1/_2$ cm indtil videre anvendes, naar de fastgøres til Forsendelsen med Metaltraad.

I mange Tilfælde forlanges det, at Adressen paa Pakker til Udlandet skal skrives umiddelbart paa Emballagen, eller at Pakkerne skal være forseglede.

6. Afsenderens Adresse maa ikke være anbragt paa Pakken paa en saadan Maade, at den kan virke vildledende under Sorteringen. Eventuelt overstreges saadanne Angivelser med Blaakridt. Det anbefales at anvende Mærker, hvor Afsenderens Navn og Adresse er trykt forover med smaa Typer.

7. En indenlandsk Pakkes Adresse skal altid indeholde en tydelig Angivelse af Navnet paa et Postkontor, en Postekspedition eller et Brevsamlingssted med selvstændig Postadresse; de i saa Henseende nødvendige Oplysninger findes i Posthusfortegnelsen. Angaaende Adressen henvises iøvrigt til § 18 Pkt. 12.

Indpakning og Indhold.

8. Pakkeforsendelser, som ifølge deres Natur fordrer Indpakning, skal være forsvarligt emballerede og omsnorede i Forhold til Indholdets Art, Vægt og Omfang samt til Befordringstid.

Træ- og Metalgenstande samt døde Dyr af Størrelse mindst som en Gaas kan sendes uden Indpakning, Dyr dog kun, naar de ikke afsondrer Fugtighed, og Træ og Metalgenstande kun, naar ikke Forsendelsen selv eller andre Forsendelser derved udsættes for at blive beskadigede, hvorhos de, hvis de bestaar af flere Genstande, maa være forsvarligt sammenbundne.

Sager, som er flydende, eller som kan afsondre Fedt eller Fugtighed, modtages kun i tætsluttende Beholdere; særligt maa der lægges godt Mærke til, at enhver Pakke, der indeholder Æg eller Jordbær, Hindbær eller anden Bærfrugt, er betryggende emballeret.

Skrøbelige Sager saasom Glas og Porcellæn skal paa betryggende Maade være nedpakkede i Kasser af Træ, Blik e. l.

Værdipakker og anbefalede Pakker skal være indpakkede særlig solidt. Naar en Værdipakke er forseglet, skal Seglene alle udvise Aftryk af samme Signet.

9. Udelukkede fra Postbesorgelse er Forsendelser, hvis Befordring er forbunden med Fare, saasom brandfarlige, eksplosive eller ætsende Sager, samt endvidere ildelugtende Genstande, forbudte Genstande og Forsendelser, hvis Ydre frembyder noget ulovligt, usommeligt eller fornærmende. Som Eksempler paa de forstnævnte Arter af Forsendelser kan nævnes Petroleum, Benzin, Æter, Tændstikker, Krudt, Dynamit, Fænghætter, Fyrværkerisager, ladte Skydevaaben, Svovlsyre, Saltsyre o. l. Ladte Patroner med Centralantændelse til Haandskydevaaben kan befordres i særlig Indpakning, der skal være mærket: »Forsigtig«. »Ladte Patroner med Centralantændelse til Haandskydevaaben.« Afsenderens skriftlige Erklæring om Indholdet *kan* eventuelt forlanges og *skal* forlanges ved de nævnte Forsendelser med Patroner, hvilken Erklæring vedhæftes Adressekortet; i særlige Tilfælde kan Forsendelsen forlanges aabnet i Overværelse af den øverste af de tilstedeværende Tjenestemænd. Ved Fortielse eller falsk Angivelse kan Afsenderen ifalde Erstatningsansvar og Mulkt.

Naar en Pakke ønskes afsendt som »Forsigtig«, skal Afsenderen altid spørges om Indholdets Art.

10. For Seddelpakker, Montforsendelser, Forsendelser med Æg, med indenlandsk Vildt, med levende Fugle og andre levende Dyr, Forsendelser med smittebærende Klæder til en Desinfektionsanstalt, Forsendelser til Forsøgslaboratoriets bakteriologiske Afdeling samt alle Forsendelser til Udlandet gælder særlige Regler, hvorfor disse Forsendelser saavelsom de i Pkt. 9 nævnte Forsendelser med Patroner, forinden de modtages til Postbesørgelse, maa forevises den tjenestegørende Assistent, medmindre Kontoret efter Opslag ved Vægten af de nærmere Regler for Behandlingen af de almindeligste af disse Forsendelser overlader vedkommende Overpakmester eller Postbud at træffe den nødvendige Afgørelse.

11. Almindelige indenlandske Pakker, som ikke er for- **Afsenderens Risiko.**
skriftsmæssigt indpakkede, kan, med Undtagelse af Pakker med flydende eller Fugtighed afsondrende Indhold, Pakker med Patroner samt de i Punkt 10 nævnte Forsendelser, af Afsenderen forlanges afsendte paa hans egen Risiko, naar Manglerne ved Indpakningen ikke skønnes at være af en saadan Beskaffenhed, at andre Forsendelser derved kan befrygtes at blive udsatte for Beskadigelser. Adressekortet forsynes i saa Tilfælde med Stempel eller en med Blaakridt understreget Paategning: »Afsende-

rens Risiko«. Under denne Angivelse skal Afsenderen eller Overbringeren, hvis denne mener at kunne handle paa Afsenderens Vegne, skrive sit Navn. Dette gælder, selvom Forsendelsen sendes som »Forsigtig«.

Pakker, paa hvilke der er anbragt Ting, der lader sig fjerne uden Anvendelse af Værktoj, f. Eks. en Cykle med Pumpe paasat alene ved Klemmer, maa, forsaavidt angaar saadanne Ting, kun modtages til Postbesørgelse paa Afsenderens Risiko.

Pakkers Vægt og Omfang.

12. Pakker til Indlandet maa have en Vægt af indtil 50 kg og en Udstrækning af indtil 1 Meter. Hvorvidt det i visse Tilfælde kan tillades, at disse Grænser overskrides, afgøres af den ved Indleveringen tjenestegørende Assistent.

Pakker til eller fra Færoerne maa ikke have større Rumfang end 25 dm^3 og modtages ikke, saafremt de maa henregnes til Fragtgods.

Ilpakker.

13. Saafremt Afsenderen ønsker en Pakke afsendt med en Post, hvortil Indleveringen af almindelige Pakker er sluttet, eller han vil have Sikkerhed for, at Pakken befordres med Hurtigtog, kan han afsende Pakken som Ilpakke. I saa Fald skal baade Pakke og Adressekort være paategnet »Ilpakke«. — (»Ilpakker« er altsaa Pakker, der befordres særlig hurtigt til Bestemmelsesposthuset, medens »Ekspresspakker« kun udbringes straks efter Ankomsten til dette).

Reg. Nr.s Paaklæbning af Afsenderen.

14. Afsendere, der hyppigt indleverer almindelige Pakker med eller uden Postopkrævning i stort Antal, kan faa leveret Registernumre, der tillige er paatrykt Afsenderens Navn, til Paaklæbning af Afsenderen selv. Numrene skal paaklæbes nøje efter Reglerne i § 21, hvorhos Afsenderen skal anføre Vægten paa Adressekortet og indføre Forsendelsen i en Special-Postkvitteringsbog, af hvilken Sortskriften udtages og opbevares ved Postkontoret.

§ 18. Andre Forsendelsers Behandling fra Afsenderens Side.

1. Almindelige Breve maa have Brevformat; de maa til Indlandet ikke veje over 500 g og ikke være større end 40 cm i Længden, 30 cm i Bredden og 3 cm i Tykkelsen. For Breve til Udlandet (bortset fra Island) gælder ingen saadanne Grænser. — Strutter, Sten, Manchetter o. l. kan ikke postbesørges som Breve, medmindre de er indpakkede.

Breve med Generaldirektoratets, Overpostmesterens eller Overpostinspektørens Tjenesteforsegling, Oblat eller trykt Afsenderangivelse kan veje over 500 g, naar de er frankerede som Pakker.

2. Private Brevkort maa i Størrelse, Form og Tykkelse svare

nogenlunde til de af Postvæsenet udstedte Brevkort. Den venstre Halvdel af Brevkortets Forside maa benyttes til Korrespondance. Paa Brevkort maa der, bortset fra Sedler med Afsenderens og Adressatens Navn og Adresse, kun klæbes Vignetter eller Fotografier paa *meget* tyndt Papir samt Velgørenhedsmærker, derimod ikke Samlermærker o. l. I modsat Fald behandles Brevkortet som Brev. Brevkort med Glimmersand er ubesørgelige.

3. Tryksager maa, naar de har Form af Ruller, være noget større end Breve, og Tryksager med Blindeskrift maa være 20 cm tykke. Tryksagsforsendelser med Blindeskrift skal paa Adressesiden meget tydeligt være paategnede »Blindeskrift«. I Forbindelsen med Udlandet maa Tryksager være noget større end indenlandske Breve, selv om de ikke er i Rulleform, og Reglen gælder her ogsaa Forretningspapirer. Vareprøver maa ikke være saa store som Breve, men de maa være noget tykkere. De her nævnte Forsendelser skal være saaledes indpakkede, at Indholdet kan undersøges, men uden at der er Fare for, at andre Forsendelser kan forstikke sig i dem; aabne Konvolutter, bortset fra ganske smaa, bør derfor have Overfaldet paa den korte Side.

4. For Indpakningen af flydende Sager o. l. samt for tuberkuløst Opspyt, der sendes til Diagnosestationer, gælder særlige Regler.

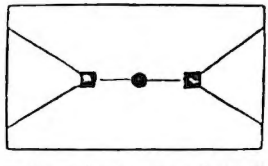
5. Vareprøver maa ikke have Handelsværdi.

6. I indenlandske Breve maa der kun, naar de er anbefalede, indlægges Pengesedler og Møntstykker.

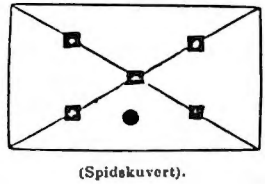
7. Frimærker o. l. maa, hvad enten de er annullerede eller ikke, ikke indlægges i *Tryksager*; dog kan en enkelt frankeret Svarkonvolut eller Svarkort indlægges.

8. Anbefalede Breve maa ikke nedlægges i Brevkasser. Det samme gælder Værdibreve, Pakker, Postanvisninger, Postopkrævninger, Postindkasseringer og Aviser.

9. Værdibreve maa kun i ringe Omfang indeholde Møntstykker, og disse skal da ligge fast i Konvolutten. Hele Indholdet skal indpakkes i Papir, inden det lægges i Konvolutten. Konvolutten forsegles med Lak og et virkeligt Signet, saaledes som ■ viser:



(Konvolut med indvendig ombøjet Kant).



(Spidskuvert).

Signetaftrykkene skal være anbragte saaledes, at ingen af Fligene kan aabnes, uden at Aftrykkene beskadiges, og de skal udvise Aftryk af samme Signet.

10. Værdibreves Indhold kan, naar de er bestemte til Indlandet, mod Betaling af et Gebyr eftertælles af Postkontoret. I saa Fald anbringes foruden de med ■ betegnede Privatsegl tillige Postsegl, som ● viser.

11. Paa Postanvisninger, Postopkrævninger og Postindkasseringer maa Beløbangivelserne ikke udvise Rettelser. De kan kun udfærdiges paa de af Postvæsenet leverede Blanketter. Beløbet maa ikke overstige 1000 Kr.

Postanvisninger kan ogsaa sendes pr. Telegram.

Ved Postindkasseringsbreve forsendes saavel Blanketten som Fordringsdokumenterne i lukket Konvolut som frankeret anbefalet Brev til Bestemmelsesposthuset, og Afsenderen kan angive en bestemt Dag for Indkasseringen af en saadan Forsendelse eller forlange, at Dokumenterne efter forgæves Forevisning skal udleveres f. Eks. til en Sagfører.

Ved Kronebeløbets Angivelse i Bogstaver skal følgende Stavemaade nøje følges:

1 en	8 otte	15 femten
2 to	9 ni	16 seksten
3 tre	10 ti	17 sytten
4 fire	11 elleve	18 atten
5 fem	12 tolv	19 nitten
6 seks	13 tretten	20 tyve
7 syv	14 fjorten	21 en og tyve

22 to og tyve	80 firsindstyve el. otteti
30 tredive el. treti	90 halvfemsindstyve el. niti
31 en og tredive el. treti en	100 et hundrede
36 seks og tredive el. treti seks	101 et hundrede og en
40 fyrretyve el. fireti	148 et hundrede og otte og fyrretyve el. et hundrede og fireti otte
50 halvtredsindstyve el. femti	
60 tresindstyve el. seksti	
70 halvfjerdsindstyve el. syvti	1000 et tusinde

12. Adressen paa alle Forsendelser med Undtagelse af almindelige Brevforsendelser skal skrives med Blæk, Blækstift (dog ikke ved PA.) e. l. og med latinske eller gotiske Bogstaver. Adressen maa indeholde Angivelse af Adressatens Navn; for Militærpersoners Vedkommende er Nummer altsaa ikke tilstrækkelig Adresse paa NB.-Breve, PA. og Værdiforsendelser. Almindelige Breve, adresserede poste-restante, kan derimod være adresserede til Bogstaver, Tal eller Mærker.

Forsendelser med ubestemt Adresse, f. Eks. »En Abonnent paa N. N. Avis«, »En Barber i N. N.« o. l. er ubesørgelige. Derimod kan en Forsendelse være adresseret til flere, f. Eks. til »Lærerne ved N. N. Skole«, jfr. Side 95.

13. Forsendelserne skal endvidere, ligesom det i § 17 er omtalt for Pakker, være adresseret til et Postkontor, en Postekspedition, eller et Brevsamlingssted med selvstændig Postadresse. For Brevforsendelser til København maa Adressen desuden indeholde en Angivelse af det paagældende Distriktskontor (B, K, C, V o. s. v.).

14. Forsendelser, hvis Ydre frembyder noget ulovligt, usommeligt eller fornærmende (f. Eks. Breve med Paaskrift »Rykkerbrev«), er ubesørgelige.

§ 19. Ekspresbesørgelse af Forsendelser.

1. Brevforsendelser, Værdibreve, Postanvisninger, Postopkrævningsforsendelser, Postindkasseringer og Pakker kan være Genstand for Ekspresbesørgelse, dog maa Eksprespakker ikke veje over 3 kg, naar de er bestemte til Adressater, der bor udenfor et Distrikt omfattende alle Steder indenfor en Afstand af 1 km fra Posthuset samt endvidere alle de Steder, hvor Omdelingen sker ved Postbude (jfr. § 10).

2. Ved Ekspresbesørgelse forstaas, at Forsendelsen besørges udleveret ved særligt Bud umiddelbart efter Ankomsten. Udbringning pr. Ekspres foregaar kun fra Postkontorer og visse Posteksped itioner, hvorom henvises til Posthusfortegnelsen. Dog kan Ekspresforsendelser paa Afsenderens Risiko sendes til andre Posteksped itioner, og Ekspresforsendelser kan udsendes til et Brevsamlingssted, naar de med Sikkerhed vides at kunne ekspresbesørges derfra, og de ikke herved kommer senere frem end ved direkte Udbringning.

Forsendelser, der afgives til Postbesørgelse til Adressater indenfor Indleveringsposthusets Omdelingskreds, kan ikke besørges pr. Ekspres. Indenfor det kobenhavnske Postdistrikt gælder den særlige Regel, at Ekspresforsendelser kan besørges mellem Postkontorerne i Brønshøj, Hellerup, Charlottenlund, Gentofte, Kastrup, Dragør og Vanløse samt de under København hørende Posteksped itioner indbyrdes eller mellem disse Posthuse og de øvrige kobenhavnske Postkontorer, men ellers ikke.

3. Ønskes en Forsendelse udbragt ved Ekspresbud, skal Forsendelsen, for Pakkers Vedkommende tillige Adressekortet, bære Paategning herom, dog at ogsaa Adressaten kan forlange en Forsendelse ekspresbesørget.

Naar Ekspresbreve nedlægges i Postbrevkasser, er Postvæsenet ikke ansvarlig, hvis Paategningen ikke bemærkes; men Personalet skal udvise Omhu for, at saadanne Paategninger bemærkes.

4. Betalingen for Ekspresbesørgelse er 30 Øre, for Pakkeforsendelser dog 20 Øre pr. Kilogram, men mindst 40 Øre, for saa vidt Adressaten bor indenfor det i Pkt. 1 nævnte Distrikt (det indre Ekspresdistrikt).

I det ydre Ekspresdistrikt er Betalingen 1 Kr., for Pakkeforsendelser dog 50 Øre pr. kg, men mindst 1 Kr. 50 Øre.

Ved Ekspresbesørgelse til Øer maa der betales særlig for Baad.

Hvis Afsenderen ikke betaler Beløbet, men dette skal opkræves helt eller delvis hos Modtageren, maa der betales et Tillæg af 20 Øre til ovennævnte Takster, dog ikke udover det dobbelte af det manglende Beløb.

5. Udbringning pr. Ekspres i Tiden mellem Kl. 9 Aften og 6 Morgen finder kun Sted, for saa vidt Forsendelsen bærer en af Afsenderen derom underskreven Paategning, samt mod Forhøjelse af Ekspresgebyret til det dobbelte Beløb. Udenfor det i Pkt. 1 nævnte Distrikt udbringes om Natten kun almindelige Breve pr. Ekspres.

6. Udenlandske Telegrampostanvisninger udbringes altid ved Ekspresbud paa Adressatens Regning.

§ 20. Indleveringstider.

1. Ved Postkontorer i *Provinserne* sluttes Indleveringen til de afgaaende Poster saaledes:

almindelige Brevforsendelser ..... ¼ Time,
anbefalede Brevforsendelser og Ilpakker ..... ½ — ,
Værdibreve, Pakker (bortset fra Ilpakker), PA., PO. og PI. 1 — ,
forinden Postens planmæssige Afgang fra Posthuset.

2. I *København* gælder nogle Afvigelser fra ovennævnte Regler.

3. Brevkasser ved selve Postkontoret og ved Jernbanestationen tømmes 10 Min. før hver Posts planmæssige Afgangstid. Kontorbrevkassen tømmes endvidere 10 Min. før hver Brevomdeling. Tiderne for Tømningen af Kasserne i Byen fastsættes for hvert enkelt Kontor. Paa Søn- og Helligdage tømmes disse Kasser kun 1 Gang om Morgenen (Natten), dog at Kontorbrevkasserne altid tillige tømmes om Eftermiddagen. Paa Grundlovsdagen bortfalder de Tømninger af Bybrevkasserne, der ikke kan tilendebringes inden Kl. 2 Em.

§ 21. Forsendelsernes Behandling ved Indleveringen. (Registernumre, Mærker, Stempling o. l.)

1. Saasnart en Pakke indleveres, forsynes saavel Pakken som Adressekortet med et Registernummer. Til Værdipakker og anbefalede Pakker anvendes røde Registernumre, til alle andre Pakker hvide. Pakker, der skal forsendes efter stedfunden Toldbehandling, forsynes med en rød Vignet paatrykt »Toldberigtiget i .... Kan udleveres«. (Pakker fra Københavns Frihavn (Kh. 8), der ikke er toldberigtigede, har blaa Registernumre; Pakker fra Udlandet, der skal videresendes fra Grænsepostkontoret, forsynes ligeledes med blaa Registernumre.)

Det store Nummer anbringes paa Pakken i Linie med og til venstre for Bestemmelsesposthusets Navn. Findes Adressen paa et vedhæftet Mærke, anbringes Registernummeret paa Pakken nær ved det Sted, hvor Mærket er fastgjort; kun hvis Registernummeret ikke paa betryggende Maade kan klæbes til Pakken, anbringes det paa Mærket.

Numrene maa ikke dække nogen Udskrift paa Forsendelserne. Paa Adressekort maa Registernumre og andre Mærker ikke anbringes paa Fraklipningskuponen.

Anvendes et Adressekort til flere Forsendelser, anbringes Registernumrene paa Kortet under hinanden i Nummerorden.

Anbefalede Pakker paaklæbes en Vignet paatrykt »R« eller paategnes med Blaakridt et tydeligt »R«.

2. Pakker med Postopkrævning saavel til Indland som til Udland forsynes endvidere med en rød Seddel, hvorpaa er

trykt: Postopkrævning. Rembourssement. Saadan Seddel anbringes for Pakker til Udlandet ogsaa paa Adressekortet.

3. Pakker til Udlandet forsynes med en gul Vignet paatrykt: »Over Grænsepostkontoret i .....«. Grænsekontorets Navn tilføjes efter nærmere Anvisning.

4. Paa Værdipakker til Udlandet klæbes endvidere en Etikette »Valeur declarée«; Adressekortet til en saadan Forsendelse forsynes med en tilsvarende Etikette.

5. Eksprespakker med tilhørende Adressekort forsynes med en Seddel paatrykt »Ekspres«.

6. Upakker med tilhørende Adressekort forsynes med en Seddel paatrykt »Upakke«.

7. Indenlandske Pakker, der takseres som »Forsigtig«, jfr. Side 22—23, forsynes paa iøjnefaldende Steder af Forsendelsen — paa Forsendelser af almindelig Kasseform paa alle 6 Flader — med en Seddel paatrykt Ordet »Forsigtig«. Adressekortet paategnes »Forsigtig« i Vægtrubrikken.

8. Adressekortet til voluminøse Pakker (jfr. Side 22) forsynes med Paategningen »vol« i Vægtrubrikken.

9. Paategningen »Afsenderens Risiko« (jfr. Side 27—28) understreges med Blaakridt, hvis den ikke anbringes med Stempel.

10. Vægtangivelsen paa Adressekortet sker for Værdipakkers Vedkommende i Kilogram og Gram og for indenlandske almindelige Pakker i Kilogram, saaledes at en Del af et Kilogram regnes for et Kilogram; for *almindelige* Pakker til Udlandet sker Angivelsen i Kilogram og Gram dog saaledes, at Vejningen ikke behøver at udføres nøjagtigere, end det kan ske paa den almindelige Fjedervægt. Følger flere Pakker med et Adressekort, sættes Vægtangivelserne i samme Orden som Registernumrene. Vægtangivelsen anføres med Blæk eller Blækstift.

De af Afsenderen i Henhold til § 17 Pkt. 14 anførte Vægtangivelser kontroleres.

11. Smaapakker af indtil en Halvflaskes Størrelse sendes i Postsækkene. De kaldes da »lette«, og Adressekortet paategnes ved Vægtangivelsen »Let«. Pengepakker behandles i Almindelighed som lette, selvom de er noget større.

12. Postopkrævningsbreve forsynes med en orangefarvet, trekantet Vignet paatrykt P. O. Rembourssement.

13. NB.-Breve og Værdibreve forsynes med Registernumre.

14. Værdibreve og Pengepakker, hvis Indhold eftertælles, samt de til saadanne Pakker horende Adressekort stemples eller paategnes ved Registernummeret »Talt«.

15. Naar Knappenaale anvendes til Vedhæftning af Postopkrævningsblanketter e. l., skal de anbringes saaledes, at Naalespidsen er dækket. Ved Værdibreve og NB.-Breve samt Forsendelser, hvis Indhold derved kan beskadiges, maa Knappenaale eller Hefteapparater ikke anvendes; i Stedet anvendes en Gummiring eller Sejlgarn. Forsendelsens Forside maa ikke dækkes af vedhæftede Blanketter. 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.

16. Alle indleverede Postforsendelser undtagen Pakker og Aviser skal stemples paa Adressesiden forinden Afgangen. Med Stemplet annulleres de paa Forsendelsen anbragte Frimærker, derunder Frimærker for Ekspresgebyr, Eftertællingsgebyr samt Gebyr for Banegaardsbreve og for Bekræftelse af Indhold; flere Frimærker kan annulleres med samme Stempelaftryk, men Annulleringen skal være fyldestgørende. Frimærkerne paa et ved Hovedkortet hængende Svarkort samt paa et med en Forsendelse følgende Modtagelsesbevis eller en Afleveringsattest maa ikke annulleres, ej heller overflødige og ugyldige Frimærker. Hvis saadanne er bemærkede ved Indleveringen, vil de være indstregede med Blaakridt. Paa Modtagelsesbeviser og Afleveringsattester annulleres Frimærkerne inden Tilbagesendelsen, enten de er underskrevne eller ej. Ogsaa Frimærker paa Postbeviser eller i Kvitteringsbøger annulleres med Dagstempel, eventuelt dog med Kontorstempel eller Anførsel af Ordet »Gebyr« med Stempel, Blæk eller fugtet Blækstift. Frimærker, der for Gebyrer paaklæbes den paagældende Forsendelse, maa ikke nulleres med Dagstempel, men paa en af de andre nævnte Maader.

17. Paa Forsendelser fra Brevsamlingssteder, der benytter Annulleringsstempel (uden Tidsangivelse), anbringes Dagstempel ved Siden af Frimærkerne. Paa Postanvisninger og Adressekort til Udlandet samt paa Forsendelser, hvor Stempelaftrykket paa Frimærkerne er utydeligt, anbringes et særligt Stempelaftryk.

18. Forsendelser af enhver Art — altsaa ogsaa Pakker og Aviser — der er fejlsendte, eller som ikke er blevet afsendt med den Post, hvormed de planmæssigt skulde være afsendt, stemples paa Adressesiden forinden Afsendelsen; det samme gælder Avispakker, der som Følge af for sildig Indlevering eller af anden Grund afsendes med en senere Post end planmæssigt. Fejlsendte Forsendelser, der ikke kan stemples paa selve Forsendelsen, vedhæftes et Mærke, hvorpaa Stempelaftrykket anbringes. Løse, fejlsendte Aviser stemples saaledes, at Tekst eller Illustrationer ikke beskadiges; om fornødent forsynes de med et Omslag, hvorpaa Stempelaftrykket anbringes.

Omadresserede Forsendelser og Forsendelser, der tilbagesendes som ubesørgede, dagstemples ligeledes forinden Afsendelsen.

19. Ved Afstemplingen med Stempelmaskine maa det paases, om Frimærkerne er behørigt annullerede; i modsat Fald omstemples de paagældende Forsendelser med Haandstempel.

20. *Det maa ved Stemplingen paases, at Forsendelserne ikke beskadiges, og at Brevkort, Korsbaandsforsendelser og Aviser ikke makuleres.* For de i § 18 Pkt. 4 nævnte Forsendelser med Opspyt maa det paases, at selve Beholderen ikke rammes af Stemplet.

21. Under Stemplingen maa Forsendelserne ligge fladt mod Stempelbordet.

22. Da Stemplingen er af den største Betydning for den gensidige Kontrol mellem Postvæsenet og Publikum og mellem Afsender og Adressat, og da Stemplets Angivelser ogsaa i mange andre Tilfælde er af stor Betydning, f. Eks. ved Tilbagesendelse af Forsendelser, ved Bestemmelse af Henliggefrister, ved Afgørelse af, hvem Ansvaret for Tjenestefejl kan paahvile o. s. v., *er det af største Vigtighed, at Personalet gør sig Umage for at skaffe en rigtig og tydelig Stempling,* og at Stempelapparaterne holdes i den omhyggeligste Orden.

23. Stemplets Rigtighed prøves før Brugen ved Aftryk i den dertil bestemte Bog, for Bureauernes Vedkommende i Kontrollisten.

24. Anbefalede Forsendelser, Værdiforsendelser og Postanvisninger bogføres forinden Afsendelsen.

§ 22. Forsendelsernes Behandling under Befordringen.

1. Værdiforsendelser, anbefalede Forsendelser og Pakker opføres i Følgedokumenter ved Oversendelsen fra det ene Post- Følgedokumenter.

hus til det andet. Af disse Følgedokumenter er Kartet det vigtigste.

Post-afslutning. 2. Den færdigbehandlede Post, som slutter sig til et Karte, kaldes en Postafslutning. Den kan indeholde Underafslutninger, som kaldes Biposter. Bipost. Saadanne Biposter er i Almindelighed sammen med deres Karte nedlagt i en som et Værdibrev forseglet Konvolut; undertiden anvendes dog til Nedlægningen en Pose, der da forsegles. Naar Bipostkuverten er for lille, og Pose ikke skal anvendes, indpakkes Bundtet i stærkt Papir med Kuverten som Vignet, omsnores og forsegles over Sejlgarnsenderne. Biposter mellem Postekspeditioner og faste Postkontorer kan være uforseglede, men de maa da have Paategning herom.

Kartet. 3. I Kartet, der udfærdiges ved Gennemskrift i 2 Eksemplarer og dagstemples, opføres Værdiforsendelser — Værdipakker dog kun, forsaavidt Værdien overstiger 200 Kr. — og Biposter enkeltvis, anbefalede Breve, anbefalede Pakker, Værdipakker med Værdi 200 Kr. og derunder, almindelige Pakker, Ilpakker og Ekspresforsendelser summarisk i de paagældende Rubrikker, for anbefalede Pakkers og Værdipakkers Vedkommende under den sidste enkeltvis indførte Forsendelse paa Kartet saavel i Tal som med Bogstaver. Banegaardsbreve, hvilken Angivelse skal understreges med Blaakridt, opføres i Rubrik »Andre Ekspresforsendelser« med Vedtegning »B«. Anbefalede Forsendelser til og fra Postekspeditioner og Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse karteres dog enkeltvis. I visse Afslutninger med Bureauer, hvor Tælling vanskeligt kan finde Sted, opføres almindelige Pakker ikke. — Andre Forsendelser opføres i Almindelighed ikke.

Karter til Ladeposter, hvormed der ikke forsendes Værdibreve, anbefalede Forsendelser eller Pakker, skal dog ikke udfærdiges ved Gennemskrift, men der udfærdiges kun en Sortskrift, som afsendes.

Værdibundt. 4. Værdibreve, lette Værdipakker, anbefalede Brevforsendelser og Biposter, der ikke er lagt i Pose eller Taske, samles i Værdibundter. Forsendelserne tælles vidnefast, samtidig med at det paases, at Indpakning og Segl er ubeskadigede. Vidnet tæller højt. Forsendelserne indpakkes derefter i Pakpapir, der omslutter Forsendelserne paa alle Sider, udenpaa lægges enten Kartet, en Supplementsliste til Kartet eller en med Dagstempel forsynet Vignet paatrykt »Værdibundt«, og Bundtet omsnores

med helt og stærkt Sejlgarn. Vidnet skriver sit Navn paa Kartet. Paa Kuverter med NB.-Breve anfører Vidnet sit Navn eller Mærke nederst til højre; disse Kuverter forsegles som Værdibreve.

Hvis der til Værdibundtet hører NB.-Breve eller Pengepakker, som efter deres Form ikke kan optages i Bundtet, maa det hele nedlægges i en Værdipostpose, som omsnøres, hvorhos der under Omsnøringen anbringes en Værdibundtvignet.

Brev-bundter.

5. Ved smaa Poster vedbindes hele Posten Værdibundtet. Ved større Poster bundtes frankerede almindelige Breve særligt, delt i smaa og store. Der skal i videst muligt Omfang bundtes til faste Postkontorer, særligt hvis der til et saadant foreligger ca. 30 Brevforsendelser eller derover. Bundter til faste Postkontorer forsynes med røde Vignetter. De øvrige Forsendelser skal, hvis Posten afgives til et fast Postkontor, være delte i transiterende og lokale Forsendelser, af hvilke de sidste lægges bagest. Hvis Posten derimod afgives til et Bureau, samles Forsendelserne til de første Stationer med Sideruter i Bundter, der forsynes med grønne Vignetter paatrykte »Straks«. Iøvrigt bundtes efter nærmere Ordre til de forskellige Banestrækninger og Landsdele, saaledes at Forsendelserne, særlig for Indlandets Vedkommende, yderligere deles i »store Byer« og »Smaastationer«. Samtlige disse Bundter forsynes med særlige, farvede Vignetter. Vignetterne paategnes *meget tydeligt* med Blaa- eller Sortkridt. Som Betegnelse for Strækningsbundter anvendes Begyndelses- og Endestation. Til Bundter til kobenhavnske Posthuse anvendes fortrinsvis Vignetter med paatrykt Distriktsbogstav. For Vignetter, hvis ene Side er benyttet tidligere, paases, at denne Side er overstreget med en tydelig Diagonalstreg.

Brevforsendelser i de af Generaldirektoratet eller efter Aftale med dette fremstillede Postboksbrevkonvoluter med røde eller blaa Kanter, — røde paa Konvoluter til Forsendelser til Kobenhavn, blaa paa Konvoluter til Forsendelser til andre Steder — skal, uanset om Posthuset udfærdiger Bundter med rød Vignet til vedkommende Bestemmelsesposthus, optages i et til det bevægelige Bureau, der har direkte Udveksling til Bestemmelsesposthuset, udfærdiget Brevbundt, og samles af Bureauet i særlige Bundter til Bestemmelsesposthuset, kun indeholdende saadanne Forsendelser.

Paa Vignetterne til Bundter, som i Statistikperioderne (6.

—12. April og 6.—12. Oktober, begge Dage inkl., regnet fra Midnat til Midnat) ordinært vil *ankomme* til *faste* Postkontorer, Postekspeditioner og Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse, anføres Antallet af de i Bundtet indeholdte til vedkommende Posthus bestemte Brevforsendelser, som er undergivne *Lands*porto (ogsaa omadresserede og retournerede); saadan Angivelse finder følgelig ogsaa Sted for en Del Bundter, der udfærdiges for Statistikperioden.

Alle Paategninger maa anbringes saaledes, at de ikke skjules eller utydeliggøres ved Omsnøringen.

6. Sorteringen af Brevforsendelser til København foregaar fortrinsvis efter det af Afsenderen anførte Distriktsbogstav (jfr. Side 30). Forsendelser *viderefra*, i hvis Udskrift Distriktsbogstavet mangler, optages i Bundter med særlige Bundtvignetter, mærkede »København«, dog at der i Bureauer, der indgaar til København, i visse Tilfælde foretages Udsortering af Breve uden Distriktsbogstav. *Indenfor* Overpostmesterembedets Distrikt foregaar Sorteringen ligeledes fortrinsvis efter Distriktsbogstaver. Sorteringen af Brevforsendelser uden Distriktsbogstav skal selvfølgelig foregaa saa hurtigt og sikkert som muligt, men Sorteringen af Forsendelser med Distriktsbogstav maa ikke sinkes af disse Forsendelser.

7. Brevbundter med smaa Breve omsnøres korsvis 2 Gange med stærkt Sejlgarn. Bundter med store Breve omsnøres kun paa tværs, hvorved det maa paases, at Sejlgarnet ikke skærer igennem nogen af Forsendelserne; eventuelt maa en Strimmel Papir lægges om Bundtet, inden Omsnøringen sker. Den sidste Forsendelse i et Brevbundt skal have særlig tydelig Adresse og skal altid vende Adressesiden udad, idet den Tjenestemand, der foretager Nedlægning af Posten, skal efterse, om Adressen svarer til Bundtvignetten. Brevbundter maa ikke indeholde flere Forsendelser, end at Bundterne kan snøres saa fast, at de ikke er udsatte for at gaa op undervejs.

Brevkort og brevkortlignende Tryksager lægges i direkte Brevbundter til kobenhavnske og andre større Postkontorer samlede foran de øvrige Forsendelser eller bundtes særligt.

Der anvendes i saa høj Grad som muligt brugt Sejlgarn i de Længder, hvori de 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 Omsnoring. Sejlgarnet knyttes i en fast snoret enkelt Slojfe, som kan aabnes ved et Ryk i den ene af Sejlgarnets Ender; foretages Bindingen med Sejlgarn, der er oprullet i Nogle, skal Slojfen — for at undgaa, at den løsner sig ved Sejlgarnets Afskæring — dannes af den frie Ende af Sejlgarnet.

8. Saafremt Lukket for en Pengeforsendelse eller dennes Indpakning er beskadiget, skal Forsendelsen, om muligt vidnefast, tillukkes ved Hjælp af Postseglet eller, om fornødent med Bevaring af den oprindelige Indpakning, helt ompakkes eller nedlægges vidnefast i særlige af Postvæsenet leverede Konvolutter. Om det passerede gives der Forsendelsen (den nye Indpakning) fornøden Paategning, saavidt muligt indeholdende Oplysning om, hvorledes Beskadigelsen er sket, eller hvorfra Forsendelsen er indgaaet i beskadiget Stand. Paategningen underskrives. Hvis Beskadigelsen er saa betydelig, at Indholdet kan udtages uden yderligere Beskadigelse, skal Størrelsen af Indholdets Værdi konstateres, forinden Forsendelsen lægges i den nævnte Konvolut eller forsynes med ny Indpakning; Forsendelsen maa ikke sættes i Porto, hvis Indholdet overstiger Værdiangivelsen. Beskadigede Forsendelser.

Uforseglede Værdibreve behandles som beskadigede Værdibreve.

Hvis Kuverten til en almindelig eller anbefalet Brevforsendelse er gaaet op eller bleven beskadiget, lukkes den ved Postsegl eller Segloblat, hvorhos Paategning gives. Indeholder den Penge eller Ihændehaverpapirer, behandles den som beskadiget Pengeforsendelse. Almindelige Breve videresendes i dette sidste Tilfælde som anbefalede og udsættes i Porto som utilstrækkeligt frankerede.

Beskadigede Pakker istandsættes saavidt muligt, særlig hvis der er Fare for, at enkelte Genstande kan falde ud. Om Istandsættelsen gives der Forsendelsen og Adressekortet Paategning. I særlige Tilfælde maa Pakken helt ompakkes.

Forsendelser, der bærer tydelige Spor af aftagne eller affaldne Frimærker, forsynes med underskreven Paategning: »Indgaaet med Mangel paa Frimærke«. Mgl. Frimærke.

9. Naar Posten er opbundtet, sker Nedlægningen. Postbudet maa sørge for, at de nødvendige Sække og Posemærker holdes parate i god Tid. Mærkerne maa fra Nedlægningens Be- Nedlægning.

gyndelse være bundne til Sækkenes Øjer. Hvis Sækkene er paamalede et kronet Posthorn, maa dette vende udad.

10. Værdipostens Nedlægning foretages af den Tjenestemand, der har udfærdiget Kartet, og overværes af Vidnet, der saavidt muligt bør være den samme, der har overværet Bundtningen, og som maa overbevise sig om, at de paa Kartet opførte Bundter og Poser er til Stede i behørig Stand. Nedlægningen foregaar saaledes, at Aviser nedlægges først, derefter Brevposten, de lette Pakker og endelig Værdiposten. Værdibundter udenfor Værdipostpose sammenbindes. Lette Pakker sammenbindes saavidt muligt. Lærredsomslag med Aviser maa ikke nedlægges i Værdipostsækken, men nedlægges i Avispostsække eller overleveres sammen med Pakkerne.

Samtlige »Straks-Bundter« til et Bureau skal saavidt muligt indgaa til Bureauet optagne i en enkelt Afslutning.

11. Umiddelbart efter Nedlægningen maa Værdipostsækken omsnøres og forsegles. Dette sker saaledes, at Sækkens øverste Del (Halsen) rulles fast sammen fra begge Sider. Saa langt nede, som Indholdet tillader det, omsnøres den to Gange med det til Mærket bundne Sejlgarn, der ikke maa være sammenknyttet. En Lokke af den ene Ende Sejlgarn føres under den første Omsnøring, og den anden Ende Sejlgarn føres igennem Lokken, hvorefter Omsnøringen trækkes haardt sammen og lukkes med to Knuder lige ved Mærket.

Forseglingen sker saaledes, at der paa Mærkets Bagside anbringes flydende Lak, hvorover Sejlgarnets Ender lægges for med Signettet at trykkes dybt ned i Lakket. Sejlgarnsenderne klippes af umiddelbart nedenfor Seglet. Gammelt Lak skal være fjærnet fra Mærket, førinden Forseglingen foregaar.

Forsegling af Værdipostsæk er ikke nødvendig, naar Sækken ikke indeholder Værdiforsendelser eller anbefalede Forsendelser, og Kartet gaar aabent.

12. Paa Kasser, Kurve og Sække med Bolt og Laas fastbindes Mærket i Nærheden af Laasen, eventuelt i det Øje, hvori Laasen er anbragt. Forsegling sker som foran foreskrevet, og saaledes at Lukket ikke kan aabnes uden Beskadigelse af Seglet.

13. Brevpostsække anvendes, hvor Værdipostsækken ikke kan rumme hele Posten, til Nedlægning af almindelige Breve og Aviser, dog ikke Aviser i Lærredsomslag, jfr. Pkt. 10. Den forsegles kun, naar den skal befordres uden Postledsagelse.

Bundter, indeholdende Postboksbreve (Side 37), skal dog altid optages i Værdipostsækken fra vedkommende Bureau til Bestemmelsesposthuset.

14. Samlesække anvendes i visse Tilfælde til Nedlægning af flere Værdipostsække, Brevpostsække eller Avispostsække. Nedlægningen sker efter Stykseddel.

15. Ingen Postsæk maa veje over 50 kg. I Forbindelsen med Udlandet maa Sækkene ikke veje over 40 kg.

16. Til Værdipostsække, Værdipaksække og Biposter i Sæk anvendes røde Mærker, til Brevpostsække og almindelige Paksække hvide Mærker og til Avispostsække gule Mærker, dog at der, naar Dirigeringshensyn gør det nødvendigt, til Avissække, der indeholder Dagblade eller Ugeblade, som befordres efter Reglerne for Dagblade, anvendes Mærker, hvis Forside efter en Diagonal er delt i en rød og en gul Halvdel. Posemærker.

Naar Angivelserne paa Mærkerne ikke er trykte eller stemplede, skal de skrives med Blaakridt. Anvendes Mærker paatrykt »Værdipostsæk« til Værdipaksække eller Biposter, maa Teksten rettes og suppleres.

Sejlgarnet trækkes korsvis gennem de to Huller i Mærket og bindes i Knude tæt over dette.

Naar Brevpostsække repræsenterer en Afslutning og altsaa ledsages af Karte, forsynes Mærket paa Forsiden med et tydeligt Kryds, der strækker sig over hele Mærket.

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

Naar Kartet til en Sæk er nedlagt, og Sækken indeholder Ekspresforsendelser til vedkommende Posthus, forsynes Mærket med Ekspresvignet af mindste Størrelse.

Paa Mærkerne til almindelige Paksække anføres som Regel Antallet af Pakker i Sækken; Ilpakker, Ekspresspakker og Il-Ekspresspakker anføres altid under Angivelsen henholdsvis »Il«, »E« og »Il-E.« Mærkerne paa saavel almindelige Paksække som Værdipaksække, der indeholder Ilpakker, Ekspresspakker eller Il-Ekspresspakker, paaklæbes paa Forsiden Ilpakkevignet, Ekspresvignet eller begge disse Vignetter af mindste Størrelse.

I visse Tilfælde kan Sækkene af Hensyn til hurtig Omlæsning yderligere forsynes med Dirigeringsfaner af forskellig Farve.

Sække, der alene indeholder tomme Sække eller Avisom-

slag, forsynes ikke med Papmærker, men med Papirfaner eller særligt i dette Øjemed leverede Vignetter med Oplysning om Afsendelses- og Bestemmelsesposthusets Navn samt Angivelsen »Tomme Sække«. De opføres ikke i Følgedokumenterne. Tomme Sække kan optages i Avissække, men ikke i andre Sække med Post.

Postsække. 17. Værdipostsækken skal være uden syet Rand og have indvævede røde Striber. Til Værdipostsække samt Brevpostsække, der skal forsegles, maa kun anvendes ubeskadigede Sække; ved den direkte Udveksling fra Posthus til Postbureau og omvendt kan dog anvendes krydsmærkede Sække. Til andre Brevpostsække samt Avispostsække kan anvendes krydsmærkede Sække. Hullede Sække maa ikke bruges; dog udelukker mindre Huller ikke Sækkes Anvendelse som Avispostsække.

Sorteringen af Avispakker i Lærredsomslag skal finde Sted efter den vedbundne gule Vignet uden Hensyn til de Omslaget eventuelt paamalede Adresseangivelser.

Pakke-sortering. 18. Almindelige Pakker sorteres af Postbudene efter nærmere Anvisning. Naar Indleveringen til en Post sluttes, maa Antallet opgives.

Paksække. 19. I visse Tilfælde anvendes Paksække henholdsvis til almindelige løse Pakker (»Alm. Paksæk«) og til løse Værdipakker (»Værdipaksæk«). Kun regelmæssigt formede, ikke for store Pakker, der er saaledes beskafne, at de hverken selv kan beskadiges eller kan beskadige andre Forsendelser, maa nedlægges 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 Forsendelser. Pakker, der er mærkede »Forsigtig«, maa ikke nedlægges i Sæk. Pengepakker maa ikke nedlægges i Værdipaksæk. Naar Posten skal befordres uden Postledsagelse, skal Nedlægning i Paksæk finde Sted i saa stort Omfang som muligt.

Almindelige Paksække forsegles kun, naar de befordres uden Postledsagelse. Værdipaksække forsegles altid.

Tasker. 20. I Brevsamlingstasker lægges de bogførte Forsendelser i Kontrabogen og nedlægges da i en særlig Pose, hvori tillige nedlægges almindelige Brevforsendelser, eventuelt sammenbundne. Posen tilsnøres og lægges i Tasken, der aflaases. Ved Hanken bindes en Vignet, der angiver Antallet af medfølgende Værdipakker og almindelige Pakker.

21. Nedlæggelse af Post i Lader i de særlige Tilfælde, hvor Laderne medfører Værdipost, samt Ladernes Aflaasning og Aflevering til Togpersonalet sker vidnefast. Lader.

22. Overlevering af Posten sker efter en særlig Rubrik i Kartet »Til Udlevering«. Naar der er flere Værdipostsække, eller naar Kartet til en enkelt Værdipostsæk er nedlagt, sker Overleveringen efter en Stykseddel; ved meget store Poster sker den efter en Udleveringsoversigt. Disse Dokumenter udfærdiges ligesom Kartet ved Gennemskrift i 2 Eksemplarer. Postens Overlevering.

23. Overlevering af Posten til og fra en Lokalbefordring i København sker efter en Følgeseddel, hvorpaa de enkelte Kontorer undervejs af- og tilskriver den paagældende Post.

24. Overlevering af Posten til en Postdagvogn sker efter en Timeseddel, som ledsages af Stykseddler til og fra de enkelte Posthuse paa Ruten.

25. Naar Posten overleveres til et Dampskib uden Postbureau, udfærdiges 2 Oversigter; paa den ene af disse giver Styrmanden Kvittering for Posten, paa den anden modtager han Kvittering, naar han afleverer Posten paa Bestemmelsesstedet.

26. I Bureauerne gives Kvittering for Posters Overlevering til og fra Sverige.

27. Bortset herfra sker Postens Overlevering uden Kvittering; det modtagende Personale har Ansvaret for eventuelle Mangler, naar det har modtaget Posten uden at gøre Indsigelser mod Følgedokumentets Angivelser, og det maa derfor nøje paases, at den modtagne Post stemmer med Følgedokumenterne.

28. Naar Posten skal udveksles med et Bureau, skal det faste Postkontors Personale i god Tid møde paa det Sted, hvor Postvognen holder eller plejer at holde, saaledes at Udvekslingen kan begynde straks, naar Toget er standset. De fornødne Perronvogne bør haves beredte. Hvis Perronvogn ikke benyttes, skal de løse Pakker saavidt muligt transporteres i en Sæk.

29. Udvekslingen foregaar i Almindelighed saaledes, at Indlæsning først finder Sted og derefter Udlæsning. Som Hovedregel har Postkontoret Ansvaret for, at det er den rigtige Post, der indlæsses, Bureauet for, at det er den rigtige Post, der udlæsses.

30. Overleveringen foregaar saaledes, at Postens Papirer overleveres først og derefter Vædipostsækkene enkeltvis, idet

deres Afgangs- og Bestemmelsessted tydeligt opraabes af det indlæssende Bud og den udlæssende Overpakmester. Sækkene afkrydses i Papirerne, og det paases, at Segl og Sække er ubeskadigede. Derefter overleveres Værdipakkerne enkeltvis paa samme Maade. Brev- og Avispostsække overleveres summarisk. Ilpakker overleveres altid for sig. Almindelige Ilpakker overleveres altid sammen med Brevposten. Pakker mærkede »Ekspres« og »Forsigtig« overleveres ligeledes særligt. Almindelige Pakker iøvrigt overleveres summarisk, idet Tælling finder Sted, medmindre Antallet ikke skal være opført.

I alle Tilfælde paases nøjagtigt, om der maatte forefindes beskadigede Pakker mellem de løse Stykker, og om der er gjort behørig Bemærkning herom paa vedkommende Karte eller Stykseddel med Angivelse af Pakkens Registernummer og Afgangssted. I modsat Fald forudsætter det modtagende Personale saadan Paategning given af det udleverende Personale.

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

Er det under særdeles vanskelige Forhold undgaaelig nødvendigt at overlevere Værdipostsække og Værdipakker summarisk, skal de umiddelbart efter Modtagelsen afkonfereres og afkrydses i Papirerne.

Efter at Udvekslingen er afsluttet, skal Udvekslingsmandskabet foretage Eftersyn for at forvisse sig om, at løse Pakker eller andre Dele af Posten ikke er tabt paa Perronen eller ned i Sporet.

31. Enhver Mangel paatales saavidt muligt straks, og der gives da herom det paagældende Følgedokument en Paategning, som underskrives af den Tjenestemand, der forestaar Afgivelsen af den paagældende Post. Mulige Uoverensstemmelser ved Aflevering af Post skal hurtigst muligt meldes til den vagthavende paa Postkontoret.

Er der Fare for, at Toget skal afgaa, inden Udvekslingen er endt, maa det faste Postkontor eller, hvis dette ikke har ladet give Møde, Bureauet søge Toget opholdt, hvis der er Udsigt til, at Udvekslingen kan komme i Stand.

32. Sække og Stykker maa ikke slæbes henad Perronen og ej heller kastes til eller fra Vognen. Særlig Forsigtighed skal udvises med Værdipostsække (af Hensyn til de deri værende Værdibreve og Smaapakker) samt med løse Penge- og Værdi-

forsendelser. Pakker med paaklæbet Etikette »Forsigtig« og Pakker, der er toldplomberede eller forsynede med Toldsegl. Forsendelserne, og da særlig Pengeforsendelser, maa ikke bæres i Omsnoringerne. Tillige skal det iagttages, at Forsendelser med Bærfrugt, Blomster, Fisk, slagtet Vildt og Fjerkræ, Kod o. l., som kan befrygtes at afsondre Fugtighed, samt Forsendelser med flydende Varer anbringes saaledes, at de ikke kan beskadige andre Forsendelser. Ganske særlig Forsigtighed maa udvises med Forsendelser, der indeholder levende Dyr.

33. Al Post, som af en eller anden Grund midlertidigt maa hensættes paa Perronen, skal være under stadigt Tilsyn og om fornødent dækkes med Presenninger.

34. De nævnte Regler, særlig om Forsigtighed med Postens Behandling og om Paatale og Paategning paa Følgedokumentet af Mangler, gælder ogsaa for Omlæsning af Post til en Lokalbefordring eller en Postdagvogn, hvor Kusken altsaa overtager Posten. Vognene maa omhyggeligt laases. Saafremt den med en Lokalbefordring følgende Tjenestemand undtagelsesvis maa forlade Vognen, maa han saavidt muligt medtage Værdiposten eller i hvert Fald sørge for dens Sikkerhed. Postrummet paa Postdagvogne laases i Kuskens Nærværelse. Kusken har som Regel ikke Adgang til Posten, men medfører en Nøgle under forseglet Lukke. Værdipostsækken og saavidt muligt Værdipakkerne skal altid opbevares i det laasede Postrum, hvorfor Brevpostsæk maa udfærdiges i Tilfælde, hvor Værdipostsækken vilde faa for stort Omfang. Den øvrige Post skal opbevares paa en for de rejsende utilgængelig Plads og om fornødent tildækkes med en Presenning.

§ 23. Forsendelsernes Behandling ved Ankomsten.

1. Værdipostsækkes Aabning sker vidnefast, saaledes at kun en Sæk ad Gangen aabnes. Eftertællingen af Værdiforsendelser sker paa samme Maade som anført i § 22 for den Post, der afsendes. Forinden Postens Overensstemmelse med Kartet er konstateret, maa Vignetter, Poser o. l. ikke sammenblandes med andre.

2. Sække og Poser vendes. Beskadigede Sække udrangeres. Avissække og Lærredsomslag samt alle Posemærker skal straks tilbagesendes.

3. Pakkerne afkonfereres med Adressekortene efter nærmere Anvisning.

4. Brevbundterne aabnes saaledes, at Sejlgarnet kan anvendes paany. Vignetterne maa ikke fjernes fra deres Plads, før det er konstateret, om Bundtet indeholder fejlsendte Forsendelser.

Brevforsendelser i de særlige Postboksbrevkonvolutter (§ 22, Pkt. 5) udsorteres straks efter Ankomsten forud for den øvrige Post.

5. Alle Forsendelser med Undtagelse af Pakker, Aviser, almindelige Brevkort, Tryksager og Vareprøver forsynes med Ankomststempel paa Bagsiden. Postindkasseringsblanketter til Indløsning samt Breve, der fremtræder som aabne Kort, stemples dog paa Forsiden. Adressekort med vedhængende Konvolut stemples paa Adressekortets Bagside og PO.-Adressekort paa PO.-Anvisningens Forside. Paa Indkasseringsblanketten i PI.-Breve annulleres tillige Frimærkerne med Ankomststemplet.

6. Alle fejlsendte Forsendelser stemples. Endvidere stemples modtagne Karter og Styksedler.

7. Iøvrigt henvises med Hensyn til Stemplingen og dens Betydning til Side 34—35.

8. Alle Forsendelser med Undtagelse af almindelige Brevforsendelser, almindelige Pakker og Aviser bogføres enkeltvis.

9. Meteorologisk Instituts Vejrberetninger til Statens Telegraf- og Jernbanestationer, der leveres direkte til Østifternes Jernbanepostkontor, og hvis Fordeling sker i Bureauerne, afleveres til Posthusene ved Banen sammen med Overleveringsdokumenterne, og de skal da snarest afleveres til den vagthavende Jernbanetjenestemand.

10. Angaaende Forsendelsernes Udlevering se Afsnit IV. Særlig bemærkes her, at Adressekort til Pakker fra Udlandet først maa udbringes, naar Pakkerne er oplagt paa Toldboden.

11. Brugt Sejlgarn og Omslagspapir anvendes saavidt muligt igen, hvorfor det paahviler Postbudene efter nærmere Ordre at sammenbinde Sejlgarnet til fornyet Brug. Brugte Kuverter maa kun bruges til Indpakning af Værdipost efter at være skaarne fuldstændigt op, og efter at vildledende Paategninger er overstregede.

De Bundtvignetter, som kun er benyttede for den ene Sides Vedkommende, samles til ny Anvendelse, og den benyttede Side overstreges med en tydelig Diagonalstreg.

Sejlgarn og Indpakningspapir samt Lakrester fra Posemærker, Bipostkuverter m. v. indsamles ligeledes til Anvendelse paany.

§ 24. Omekspedition og Tilbagesendelse af Forsendelser. Forsendelser til Afhentning. Ubesorgelige Forsendelser.

1. En Postforsendelse kan, saalænge den ikke er udleveret til Adressaten, uden Betaling forlanges eftersendt til et andet Posthus. Naar Lokalforsendelser eftersendes til et Posthus udenfor Lokalportoområdet, opkræves Forskellen mellem Lands- og Lokalporto; hvis Forsendelsen ikke oprindelig har været fuldt frankeret, sættes den i Porto som Landsportoforsendelse. En Forsendelse kan ikke uden Erlæggelse af ny Porto forlanges udleveret til en ny Adressat.

Telegrampostanvisninger og almindelige Postanvisninger kan paa Forlangende omekspederes pr. Telegram, dog saaledes, at saavel Telegramgebyr som ny Porto fradrages Beløbet.

2. Afsenderen kan, saalænge en Forsendelse endnu ikke er udleveret til eller anmeldt til Adressaten, raade over Forsendelsen, saaledes at han kan forlange den tilbagesendt eller udleveret til en anden. Han maa da henvende sig paa Posthuset og der legitimere sin Person samt legitimere sig som Afsender. Berigtigelse af den egentlige Adresse kan dog ske ved direkte Henvendelse til Bestemmelsesposthuset.

3. Forsendelser, som Postvæsenet ikke kan udlevere, tilbagesendes for om muligt at tilbageleveres Afsenderen. Omadresserede Forsendelser, som ikke kan anbringes efter den nye Adresse, fordi denne er utilstrækkelig, fordi Adressaten er ubekendt, eller af lignende Grund, tilbagesendes ikke til Afsenderen, men tilstilles det Posthus, hvorfra Omadresseringen er sket, til eventuel Berigtigelse af den nye Adresse.

Naar et NB.-Brev, et Værdibrev, en Pakke, en PA., PO. eller Pf. ikke kan anbringes, uden at Modtagelsen dog er nægtet, bliver der forinden Tilbagesendelsen rettet en Forespørgsel til Afsenderen, om Adressen kan berigtiges.

Indenlandske Pakkeforsendelser, der skal tilbagesendes som uanbringelige, paaklæbes et violet Kontrolmærke (Returnummer) saavel paa Adressekortet som paa Pakken. Paa Numrene anføres Navnet paa det tilbagesendende Posthus og paa det store Nummer paa Pakken tillige Navnet paa det Posthus, hvortil Tilbagesendelsen sker.

Uanbringelige Postindkasseringsblanketter forsynes med Diagonalkryds paa Forsiden, og Returrubrikken paa Bagsiden udfyldes.

4. Forsendelser, der lægges til Afhentning, fordi Adressaten ikke træffes, samt Postopkrævninger og Postindkasseringer fra Indlandet tilbagesendes, naar de ikke er afhentede, henholdsvis indløste, inden 10 Dage efter Ankomsten til det *oprindelige* Bestemmelsesposthus. Efter Forløbet af 7 Dage tilstilles der Adressaten en ny Anmeldelse om Forsendelsen. For Postopkrævningsforsendelser fra

Udlandet er Henliggefristen 7 Dage for Lande i Europa og 14 Dage for andre Lande. Ankomstdagen medregnes ikke.

Saafremt Afsenderen har givet en saadan Forsendelse Paategning om en kortere Frist, efterkommes denne Paategning.

Forsendelser med levende Dyr skal tilbagesendes, hvis de ikke er udleverede inden 24 Timer.

Postanvisningsbeløb, som i København ikke er hævede senest 10 Dage efter Anvisningens Ankomst, kan kun udbetales efter særlig Bemyndigelse fra Generaldirektoratet.

Hvad poste-restante Forsendelser angaar, er Henliggefristen for Brevforsendelser og Værdibreve 2 Mdr., for PA., indløste PO. og PI. samt Pakker 30 Dage, for Postopkrævningsforsendelser og Postindkasseringer fra Indlandet 10 Dage. For levende Dyr gælder den ovenfor nævnte Regel.

5. Kan Afsenderen af en returneret Forsendelse ikke udfindes af Forsendelsens Ydre, indsendes Forsendelsen til det under Generaldirektoratet hørende Kontor for Behandling af ubesørgede Postsager, hvor den aabnes af Embedsmænd, der har aflagt Løfte om ikke med deres Vilje at læse andet end Afsenderens Navn og Adresse.

Uanbringelige Forsendelser returnerede til et Bureau indsendes til vedkommende Jernbanepostkontor til videre Behandling og Indsendelse som foranført.

Uanbringelige almindelige Breve, som ikke indeholder Penge eller andet af Værdi, henlægges til Afhentning ved det nævnte Brevaabningskontor i 3 Maaneder, hvorefter de tilintetgøres. Andre Forsendelser fremlyses i Statstidende og ved Opslag i Kontorlokalerne og henligger derpaa til Afhentning i 1 Aar.

6. Afsenderen er pligtig til at efterbetale Portoen for returnerede Forsendelser.

§ 25. Eftersporgsel og Erstatning.

1. Afsenderen af en Postforsendelse kan, naar han foreviser en skriftlig Udtalelse fra Adressaten eller paa anden Maade godtgør, at Forsendelsen maa antages ikke at være bleven postbesørget til denne, ved Henvendelse til Afsendelsesposthuset forlange Forsendelsen efterspurgt, hvilket for Indlandets Vedkommende sker gratis.

2. Saafremt et anbefalet Brev, en anbefalet Pakke eller et Postindkasseringsbrev bortkommer, yder Postvæsenet en Erstatning af 36 Kr., og der kan endvidere indenfor dette Beløb ydes Erstatning, hvis Indholdet af en saadan Forsendelse helt eller delvis er gaaet tabt, for manglende Penge dog kun, hvis Forsendelsen har været indpakket og forseglet som Værdibrev eller Pengepakke, og for andre Mangler kun, hvis Indpakningen har været fuldtud betryggende.

3. Er et Værdibrev bortkommet eller en Del af Indholdet gaaet tabt, erstattes Tabet, dog ikke udover den angivne Værdi.

4. For bortkomne eller beskadigede Pakker erstattes Skaden, dog ikke udover 20 Kr. for Pakker indtil 5 kg og 4 Kr. pr. kg af Pakker af større Vægt. Hvis Værdi er angivet, gives Erstatning efter Reglen under 2. For Udlandet gælder særlige Regler.

5. Forsinkes en Ekspresforsendelse eller en Ilpakke ved Forsommelse fra Postvæsenets Side mere end 6 Timer, ydes Erstatning for det derved forvoldte Tab indtil et Beløb af 25 Kr.

6. Erstatning ydes ikke, naar Tabet eller Skaden skyldes uhensigtsmæssig eller uforskriftsmæssig Indpakning, samt naar Forsendelsen ikke har lidt nogen ydre Beskadigelse. Erstatning ydes dog for Pakker, hvis Indhold beskadiges ved Forsinkelse under Postbesørgelsen, dog bortset fra Istransport, Snefald o. l.

Erstatningen omfatter, bortset fra det i Pkt. 4 nævnte Tilfælde, kun den bortkomne Tings Værdi eller den beskadigede Tings Værdiforringelse, derimod ikke den tabte Fordel, Afsavn, Kurstab eller andre middelbare Følger af Skaden.

7. Erstatning for beskadigede Forsendelser ydes som Regel kun, naar Beskadigelserne konstateres paa Posthuset ved Udleveringen, for »talte« Pengeforsendelser kun, hvis Postbudet eller Posthuset konstaterer Manglen.

Angaaende Konstatering af Skade for Forsendelser, der bærer ydre Spor af Beskadigelse, se § 53.

8. Angivelse af et Postopkrævningsbeløb paa en Forsendelse giver ikke Afsenderen Ret til at forlange dette Beløb udbetalt, hvis Forsendelsen bortkommer. Saafremt Forsendelsen er udleveret til Modtageren, indestaar Postvæsenet derimod for Beløbet, ligesom Postvæsenet er ansvarlig for indbetalte PA.-, PO.- og PI.-Beløb.

9. Hvis Postkvittering ikke forevises, maa Erstatningskravet bevises enten ved Angivelserne i Postvæsenets Bøger eller andet fuldt Bevis.

10. Krav paa Erstatning maa fremsættes indenfor en Tidsfrist af 1 Aar fra Indleveringen.

11. For andre Forsendelser yder Postvæsenet ikke Erstatning, dog at saadan ganske undtagelsesvis kan ydes efter Generaldirektoratets Skøn.

§ 26. Postgiro.

1. Postgiro muliggør Betalinger uden Brug af kontante Penge, idet Beløb overføres fra en Konto til en anden. Paa Kontoen kan indbetales ved særlige Indbetalingskort, der af Indehaveren kan udsendes til Skyldnere, og Ordningen kan derfor virke som Inkassation. Indbetalingskortene behandles ved Indbetalingen i alt væsentligt som Postanvisninger. Endvidere kan indbetales ved Postanvisning (herunder Opkrævnings- og Indkasseringsanvisning). Udbetaling kan ske kontant ved Girokassen i København eller ved Kort, der paa Udbetalingsstedet i alt væsentligt behandles som Postanvisninger.

2. Gireringen foregaar ved Postgirokontoret i København, og enhver i Landet kan ved Henvendelse til det stedlige Posthus faa aabnet en Postkonto. Paa Kontoen maa indbetales et Grundindskud af 25 Kr. Der udgives aarlig en Fortegnelse over Kontohaverne.

3. Enhver Kontohaver modtager daglig et Uddrag af Kontoen visende de i Dagens Løb foretagne Forandringer.

4. Beløbene paa Kontoen forrentes med 1,8 pCt. p. a., og Renten tilskrives 2 Gange maanedlig af det højeste Beløb, der i hele den paagældende Tid har staaet paa Kontoen.

5. Der opkræves følgende Gebyrer:

a) for Indbetaling ved Indbetalingskort:
indtil 25 Kr. ..... 5 Øre
over 25 Kr. ..... 10 —

b) for kontant Udbetaling:
ved Giro-Ekspeditionskassen ..... 5 Øre
gennem et Posthus ..... 10 —

og i begge Tilfælde desuden $^1/_{10}$ pro Mille (1 Øre af hver 100 Kr.) af det udbetalte Beløb.

Girering fra en Postkonto til en anden er gratis.

Forsendelser fra Postgirokontoret til Kontohavere er portofri. Breve fra Kontohavere til Postgirokontoret er ligeledes portofri, naar der benyttes en særlig Kuvert, som sælges for 5 Kr. pr. 100 Stk.

§ 27. Statistik.

I mange Henseender vil det være af Betydning for Postvæsenet at kende Antallet af de forskellige Forsendelsesarter, dels for hele Landet, dels for det enkelte Posthus, for enkelte Poster o. s. v. Der foretages derfor dels daglige Opgørelser af de bogførte Forsendelser, dels halvaarlige eller kvartaarlige Optællinger af Breve o. l. Saadanne Optællinger kan kun delvis kontroleres af Generaldirektoratet, og det maa anses som en ufravigelig Pligt for enhver Postmand at sørge for, at de Optællinger, han faar med at gøre, er rigtige.

Afsnit III.

Postbudpersonalet og dettes Stilling.

§ 28. De forskellige Stillinger indenfor Postbudpersonalet.

1. Udtrykket »Postbudpersonalet« omfatter følgende Tjenestemænd:

Overpostbudformænd ..	(12.	Lønningsklasse	a.)
Værkstedsformænd	(12.	—	a.)
Kontorpakmestre	(12.	—	b.)
Postbudformænd	(12.	—	b.)
Postchaufførformænd ..	(12.	—	b.)
Pakmesterformænd	(13.	—	)
Overpakmestre	(14.	—	)
Overpostbude	(14.	—	)
Haandværkere	(14.	—	)
Postpakmestre	(15.	—	)
Postchauffører	(15.	—	)
Kontorbude	(15.	—	)
Postbude	(16.	—	)
Hjælpepostbude	(18.	—	)

I de paagældende Lønningsklasser findes endvidere forskellige Tjenestemænd ved Postvæsenets Færgesteder samt nogle Maskinpassere af 1. og 2. Grad ved Postbygninger.

I 18. Lønningsklasse findes endvidere Landpostbudene, hvis Forhold omhandles i den særlige Vejledning for Landpostbude.

2. *Overpostbudformænd* benyttes ved Københavns Omkarteringspostkontor til Ledelse af og Tilsyn med Postbudpersonalets, derunder ogsaa Postbudformændenes, Tjeneste samt til Instruktion af dette Personale m. v. En *Værkstedsformand* har i København Tilsyn med Postautomobilerne og Ledelsen af Automobilgaragens Værksted.

3. *Kontorpakmestre* findes ved Jernbanepostkontorerne. De fører Tilsyn med Vognenes Rengøring og disses Forsyning med Materiel, Tryksager o. l., ordner Følgedokumenter, der indsendes fra Bureauerne, og fører Tilsyn med Stuvningen af visse Pakvogne. Endvidere ordner de Afløsernes Arbejde, naar disse ikke er udkommanderede, hvorhos de er til Assistance ved Kontorarbejdet paa Jernbanepostkontoret. De kører normalt ikke i Bureauerne.

4. *Postbudformænd* haves baade i København og ved de største Provinspostkontorer. De repræsenterer Kontoret overfor Budpersonalet, fører Tilsyn med Arbejdet, navnlig i Budstuen, og forestaar Omlæsning af Post paa Banegaarden. Endvidere ordner de paa Kontorets Vegne visse Forhold vedrørende Budtjenesten.

5. *Pakmesterformænd* udfører i Bureauerne samme Tjeneste som Overpakmestre, jfr. Pkt. 6, og i Turnus med disse, men de er Jernbanepostkontorets Tillidsmænd i tjenstlige Forhold og varetager som saadanne Indøvelse af Afløsningspersonale og har Forvaltningen af det paa Ruternes Endepunkter værende Materiel, ligesom de i det hele varetager de Fællessager for Ruten, som overdrages dem af Jernbanepostkontoret.

6. *Overpakmestre* anvendes saavel ved faste som ved bevægelige Postkontorer.

Ved de faste Kontorer udfører de de Arbejder, der forudsætter en postal Uddannelse gennem Fagprøve (Sortering af afgaaende Brevpost, Tjeneste ved Indlevering af Pakker, naar denne tillige omfatter Modtagelse og Frankering af indenlandske Adressekort, o. l.); Forudsætningen for Oprettelse af Overpakmesterstillinger er dog, at der kan udskilles fulde Tjenester af saadan Art.

Ved de bevægelige Postkontorer udføres hele Arbejdet i Bureauet af Overpakmester, naar der i Bureauet kun er Brug for 1 Tjenestemand, og dette ikke har særlige Forbindelser, f. Eks. med Udlandet. Ligeledes kan Bureauer af mindre Betydning, hvor Arbejdet kræver 2 Tjenestemænd, betjenes udelukkende af Overpakmestre. Dernæst overdrages Sorteringen af den indenlandske Brevpost i de større Bureauer i videst muligt Omfang til Overpakmestre, ligesom disse udfører Sorteringen af Pakker og de i Bureauerne forefaldende Kontorbudforretninger.

7. *Overpostbude* udfører særlig betroede Tjenester ved Om-

delingen (Omdeling af Værdibreve og Udbetaling af PA.-, PO.- og PI.-Beløb); Forudsætningen for Oprettelse af Overpostbudstillinger er dog, at der kan udskilles fulde Tjenester af nævnte Art.

8. *Postpakmestre* benyttes helt eller delvis til Pakkeomdeling eller delvis til Værdiomdeling, hvor disse Omdelinger er særlig udskilte fra Omdelingen af andre Forsendelser. Endvidere benyttes de til Tjenester, der overvejende bestaar i Sortering af ankommen Post (derunder Aviser), og hvor det derfor er ønskeligt at bevare vedkommende Tjenestemænd i længere Tid, samt til Banegaardstjeneste med Omskiftning af Post, hvor der ikke til Stadighed er Kontorpersonale eller Postbudformænd til Ledelse af Arbejdet. Endelig benyttes Postpakmestre til Tjenester ved Arkiv, Materiel o. l. Pakmesterstillingen er ikke en Gennemgangsstilling til Overpakmesterstillingen.

9. *Postchaufførformænd, Haandværkere og Postchauffører* anvendes ved Postautomobilerne i Lokalkørselen.

10. *Kontorbude* i 15. Lønningsklasse haves til Budforretninger i Generaldirektoratet og ved Distriktsstyrelsen.

11. *Postbudenes* Arbejde falder dels paa selve Postkontoret, dels i Distriktet, hvor de omdeler Post og tømmer Brevkasser, dels paa Banegaarden ved Posttogenes Afgang og Ankomst. Ved de store Postkontorer haves ofte særlige Brevbærere, Kontorbude, Omlæssere og Kassetømmere.

Det paahviler Postbudene som Led i deres Tjeneste at udbringe Ekspresforsendelser.

Postbudene er ikke pligtige at udføre *egentlig* Rengøring eller Brændselsbæring. Derimod skal de *under Tjenesten* foretage fornøden Fejning af Gulv, Pasning af Kakkelovn, lejlighedsvis Ophentning af Brændsel o. l.

12. *Hjælpepostbude* anvendes til delvis Tjeneste, hvor det ikke er nødvendigt at have en Tjenestemand med fuld Tjeneste, samt til fuld Tjeneste indtil Bevilling til Oprettelse af en Postbudplads kan opnaas. Tjenesten er iøvrigt ganske som for Postbudene.

13. Udenfor det *egentlige* Postbudpersonale staar:

Reservepostbude,
Ekstrabude,
Avisbude.

14. *Reservepostbud* er den, der efter Generaldirektoratets

Bestemmelse er antagen til Udførelse af Stedfortrædertjeneste for Postbudpersonalet. Bestemmelse om, hvilken Tjeneste Reservepostbudet i det enkelte Tilfælde skal udføre, træffes af Postmesteren (Overpostmesteren).

For hver fulde 20 Tjenestemænd af Postbudklassen kan der til Afløsning være 1 Postbud og 1 Reservepostbud og for hver overskydende 10 samt for et Antal fra 10 til 19 Postbude 1 Reservepostbud foruden det nødvendige Personale til Opnaaelse af periodiske Fridage.

Reservepostbude kan efter tilfredsstillende Tjeneste have Forventning om Ansættelse som Postbud, Hjælpepostbud eller Landpostbud, dog at der ikke gives Tilsikring om Tidspunktet for Ansættelse. Denne finder som Regel kun Sted under vedkommende Postkontor, idet Postbudpersonalet rekruteres lokalt.

I København antages det bestemte Antal Reservepostbude af Overpostmesteren. Udenfor København maa derimod ingen betragtes eller benævnes som Reservepostbud, forinden Antagelsen er approberet af Generaldirektoratet, hvortil Ansøgning, udfærdiget paa samme Maade som Ansøgning om Postbudansættelse, indsendes.

15. *Ekstrabude* er Personer, der udfører Stedfortrædertjeneste for Postbudpersonale eller Landpostbude paa Steder, hvor der ikke efter Generaldirektoratets Bestemmelse findes Reservepostbude, eller som udfører Fridagsafløsning eller benyttes til Tjeneste i ekstraordinære Tilfælde, derunder Ferie- eller Sygetjeneste, naar Reservepostbudene er optagne, samt Julcassistance og endelig til Udbringning af Ekspresforsendelser, der ikke kan besørges af det faste Personale. Ekstrabude lønnes med Betaling pr. Dag, for Udbringning af Ekspresforsendelser dog efter Vejlængde.

Antagelsen af Ekstrabude indberettes ikke til og approberes ikke af Generaldirektoratet. For saa vidt den paagældende udfører Afløsningstjeneste i den Hensigt senere at blive ansat som Postbud, Hjælpepostbud eller Landpostbud, bør han gøre Postkontoret bekendt hermed, for at det kan blive undersøgt, om han fyldestgør Betingelserne for saadan Ansættelse, jfr. § 29. Ekstrabude maa være fyldt 18 Aar, dog at Udbringning af Ekspresforsendelser om fornødent kan ske ved Personer mellem 15 og 18 Aar.

Ekstrabude benyttes om muligt ikke til Tjenester i By-

distriktet, som vedrører Værdisager, og Afløsning paa saadan Tjeneste overdrages derfor en anden af det faste Pesonale, i hvis Tjeneste Ekstrabudet derefter indgaar.

16. *Avisbude* er Kvinder, der efter Generaldirektoratets Bestemmelse ved større Postkontorer anvendes til Omdeling af Ugeblade, der forekommer i et vist Antal. De antages af Postmesteren og maa ved Antagelsen være mellem 25 og 40 Aar. De maa stadig være Medlem af Sygekasse. Opsigelsesfristen er 1 Maaned.

§ 29. Betingelser for Antagelse som Reservepostbud.

1. For at kunne antages som Reservepostbud fordres som almindelig Regel, at den paagældende:

a. har dansk Indfødsret,
b. har en sund og kraftig Konstitution uden Lægemsfejl,
c. har ført en uplettet Vandel og ikke er behæftet med Gæld,
d. er fyldt 18 Aar og ikke er ældre end at han, uanset at han maa gøre Reservetjeneste i nogle Aar, dog kun vil være i Trediveaarsalderen, naar han opnaar Ansættelse som Postbud, Hjælpepostbud eller Landpostbud,
e. kan skrive godt og flydende samt i det mindste har almindelig Folkeskoleuddannelse,
f. kan cykle.
g. Det forlanges i Almindelighed endvidere, at den paagældende skal have været Soldat, og *Underofficerer, derunder Korporaler, har fortrinsvis Adgang til Antagelse.*
h. Gifte Folk antages som Regel ikke.
i. Det er endvidere af Betydning, at den paagældende ikke, eller i hvert Fald ikke *daglig,* nyder Spiritus.
k. I København og ved de store Provinspostkontorer har forhenværende Cyklebude ved Telegrafvæsenet en fortrinsvis Adgang til Antagelse.

2. Ansøgning skal udfærdiges *egenhændig* paa en af de af Postvæsenet indrettede Blanketter, hvorefter Ansøgningen af Ansøgeren personlig afgives til vedkommende Postmester (i København til Overpostmesteren). Ansøgeren underkastes her en Prøve, ved hvilken det skal godtgøres, om han kan skrive nogenlunde ortografisk efter Diktat, læse Skrift med Lethed samt regne med de fire Regningsarter med hele Tal. Hvis et Reservepostbud ikke straks ved Antagelsen kan læse gotisk

Skrift, maa han snarest erhverve saadan Færdighed. — I Kobenhavn antages der, bortset fra Personaleudvidelse i Aarets Lob, kun Reservepostbude 1 Gang aarlig, nemlig om Foraaret. Reservepostbudene i Kobenhavn betragtes den forste Maaned som værende paa Prove, og de anvendes i denne Tid saavidt muligt ikke til selvstændig Tjeneste.

3. Med Ansogningen skal folge:

a. Daabs- eller Fodselsattest i bekræftet Afskrift,
b. Attest fra 2 troværdige Mænd om hæderlig Vandel,
c. Militær Forholdsattest eller Utjenstdygtighedspas (eventuelt Bevis for Fritagelse af anden Grund) i bekræftet Afskrift,
d. Lægeattest udfærdiget paa den med Skemaet folgende Blanket,
e. Endvidere onskes vedlagt bekræftede Afskrifter af Anbefalinger fra de Steder, hvor Ansogeren tidligere har haft Beskæftigelse.

§ 30. Reservepostbudes og Avisbudes Lonnings- og Tjenesteforhold.

1. *Reservepostbude* oppebærer en fast maanedlig Betaling af 105 Kr., 95 Kr. eller 85 Kr., eftersom Tjenestemænd paa Stedet faar Stedtillæg efter Gruppe a, b eller c, jfr. § 34 Pkt. 2. Der gives dem derhos Betaling for den udforte Tjeneste, der udgor 5 Kr. pr. Tjenestedag for Postbudtjeneste. For en delvis Dagtjeneste betales der Reservepostbudene 65 Øre pr. Time, og saaledes, at Belobet ved Aflosningstjeneste for Hjælpepostbude og Landpostbude hojst kan regnes efter Maksimumstjenesten for et Hjælpepostbud i vedkommende Lonningssats.

Reservepostbude faar Dyrtidstillæg efter de for Tjenestemænd gældende Regler, dog at Belobet beregnes bagud efter den faste Løn og Daglon for vedkommende Maaned. Natpenge oppebærer de kun, for saa vidt de udforer Nattjeneste for et Postbud, jfr. Side 64.

2. Reservepostbudenes Lonning udbetales maanedsvis bagud, og den faste Lønning bortfalder under Sygdom fra Udgangen af den Maaned, i hvilken Sygdommen har varet 6 Maaneder. Lønning udbetales atter fra den Dag, vedkommende melder sig til Tjeneste. Med Hensyn til Syge- og Raskmeldinger samt Lægeattester under Sygdommen gælder de samme Regler som for Postbude, se Side 69.

3. Under Indkaldelse til Efteraarsmanovrer eller andre kortere Indkaldelser oppebærer de den faste Del af Lønningen, men intet Dyrtidstillæg. Angaaende Militærtjeneste henvises iøvrigt til Side 72.

4. Saafremt der meddeles et Reservepostbud en eller nogle Dages Permission, maa han afgive et Beløb af 3 Kr. pr. Dag, dog ikke for Dage, hvor han skulde have Fridag.

5. Reservepostbude faar periodiske Fridage i samme Omfang som Postbudene, men Friheden kan ikke paaregnes at falde regelmæssigt. Reservepostbudet faar de Fridage, der falder paa vedkommende Aflosninger, og hvis der efter Aflosningsforholdene vilde falde Tjeneste 2 Uger uden Fridag efter hinanden, søges Stedfortræder skaffet den 2.; iøvrigt tildeles der de paagældende eventuelt manglende Fridage efter hvert Kvartals Udløb, og saaledes at der ved Beregningen ses ganske bort fra alle saadanne Dage, hvor Reservepostbudet ikke har været beskæftiget; de muligvis for meget tilstaaede Fridage overføres til næste Kvartal.

6. Angaaende Reservepostbudets Paaklædning se Side 68.

7. Der udleveres hvert Reservepostbud et Eksemplar af denne Vejledning, med hvilken han maa gøre sig nøje bekendt. Saafremt han afskediges, maa Bogen tilbageleveres. I København udleveres der ham tillige en Tjenestejournal, som ogsaa maa tilbageleveres i Tilfælde af Afsked.

8. For Reservepostbude, der ansættes som Landpostbude, ophører nærværende Vejledning at være gældende. De paagældende maa udelukkende rette sig efter »Vejledning for Landpostbude« og de Ordrer, der i Tilslutning hertil gives dem.

9. I København besørges Fordelingen af Aflosningspostbude og Reservepostbude til Sygetjeneste o. l. af Købmagergades Postkontor (»Formandsbureauet«), hvor de ledige Bude maa melde sig efter nærmere Ordre.

10. Befordringsomkostninger med Jernbanen for Reservepostbude i København, som beordres til Tjeneste ved et udenfor København og Frederiksberg Kommune liggende Postkontor uden at være fast stationerede ved dette, afholdes af Postvæsenet.

11. Kvindelige *Avisbude* lønnes med 3 Øre pr. omdelt Avisnummer, hvoraf 1 Øre er Dyrtidstillæg. Ved Afsked efter mindst

5 Aars tilfredsstillende Tjeneste udbetales der dem 5 pCt. af Aarsfortjenesten. De oppebærer intet fra Postvæsenet under Sygdom.

§ 31. Ansættelse som Postbud eller Hjælpepostbud.

1. Postbude og Hjælpepostbude ansættes af Generaldirektoratet. Postbudstillingerne besættes fortrinsvis med Hjælpepostbude, Reservepostbude, yngre Landpostbude eller eventuelt Ekstrabude paa vedkommende Sted. Tilsvarende gælder Stillinger som Hjælpepostbud. Forinden Ansættelsen maa der, saafremt den foreskrevne Ansøgningsblanket ikke er udfyldt og indsendt til Generaldirektoratet ved Ansættelse som Hjælpepostbud eller ved Antagelse som Reservepostbud, indsendes en saadan Ansøgning. De i § 29 nævnte Betingelser maa derhos opfyldes, hvorhos vedkommende maa have gjort sig bekendt med Vejledning for Postbudpersonalet. Endvidere maa der for Reservepostbude eller Ekstrabude præsteres en ikke over 3 Maaneder gammel Lægeerklæring om, at den paagældende ikke lider af smittefarlig Tuberkulose i Lunger eller Strubehoved.

2. Postbude og Hjælpepostbude i København med mere almindelige Navne betegnes ved deres Navn i Forbindelse med Fødestedet. Ved Ansættelsen tildeles der endvidere det københavnske Postbudpersonale Løbenumre, som skal tilføjes i alle Skrivelser, Ansøgninger o. l.

3. Ved den første Ansættelse maa enhver Statstjenestemand underskrive en Erklæring, hvori han paa Ære og Samvittighed lover at opfylde sine Tjenestepligter med Trofasthed og Nidkærhed.

§ 32. Avancement fra Postbudstillingen.

1. Ansættelser i 15. og 14. Lønningsklasse foretages af Generaldirektoratet, i 13. og 12. Lønningsklasse af Ministeren. Rekruteringen af Postbudpersonalet i de paagældende Lønningsklasser sker fra Postbudstillingen enten direkte eller fra en mellemliggende Stilling.

2. Ansættelse i Stillingerne som Kontorbud i Styrelsen, Postchauffør, Postpakmester, Overpostbud, Haandværker, Postchaufførformand og Værkstedsformand er ikke betinget af nogen postal Fagprøve, men forudsætter Erhvervelse gennem

den praktiske Tjeneste af den for vedkommende Stilling fornodne postale Uddannelse. For de af de nævnte Stillinger, der er af teknisk Natur, fordres endvidere den fornodne haandværksmæssige Uddannelse, hvilken sidste maa være erhvervet inden Indtrædelsen i Postvæsenet; saafremt der ikke indenfor Postbudpersonalet melder sig de fornødne kvalificerede Ansøgere, vil saadanne Stillinger blive besat med Fagmænd udenfor Postbudklassen.

Pladser som Overpostbude vil som Regel blive besat med omdelende Postbude.

De paagældende Stillinger besættes lokalt (Overpostmesterembedet i København betragtes i denne Henseende som eet Postkontor), og ledige Pladser bekendtgores folgelig kun for Personalet paa vedkommende Sted.

3. Som Betingelse for Opnaaelse af Avancement til Stillingerne som Overpakmester, Pakmesterformand, Kontorpakmester, Postbudformand og Overpostbudformand kræves for alle Postbude, som er født den 1. Juni 1882 eller senere, at de har bestaaet Fagprove for Postbudpersonalet. Ansøgning om at underkaste sig denne Prøve skal indgives inden det fyldte 30. Aar. Landpostbude og Hjælpepostbude kan faa Adgang til Kursus og Fagprove, naar de paa samme Maade melder sig inden det fyldte 30. Aar og ved en Prøve for Overpostinspektøren og Postmesteren viser tilfredsstillende Kundskaber i Skriftlæsning, Skrivning efter Diktat, Regning med hele Tal, Brøk og Decimalbrøk og noget Kendskab til indenlandsk Postgeografi. Efter bestaaet Fagprøve kan de konkurrere til de i nærværende Punkt nævnte Stillinger.

Angaaende de nærmere Regler for Fagprøven samt det forud for denne gaaende Kursus henvises til de som Bilag optrykte Bestemmelser. Reglement for den indenrigske Posttjeneste, Posthusfortegnelse og Oversigt over indenlandsk Brevsortering samt fremmede Lande vil blive udsendt til Udlevering til de paagældende samtidig med Meddelelsen fra Generåldirektoratet om Deltagelse i Kursus, og der sendes dem herefter Eksemplar af Rettelser til Postvæsenets Tjenestedokumenter Serie A.

Deltagerne i Kursus og Fagprøve bør inden Kursus opfriske Skolekundskaber og iøvrigt sætte sig ind i de paagældende Fag; de bør være i Besiddelse af et Skoleatlas, hvorhos de til Brug ved Tilegnelsen af den indenlandske Postgeografi kan

laane et Postkort af Kontoret. Til Kursus medbringes samtlige Bøger og endvidere Skrivematerialier.

4. De i Pkt. 3 nævnte Stillinger opslaas i »Officielle Meddelelser«. For Ansættelse som Pakmesterformand eller Kontorpakmester vil det være en nødvendig Betingelse, at vedkommende Ansøger er eller dog i en ikke fjerntliggende Tid har været Overpakmester, eventuelt Pakmesterformand, ved et Jernbanepostkontor.

5. Postbudenes Tjenesteanciennetet regnes fra deres Ansættelse som Postbud. Er flere ansatte fra samme Dag, afgøres deres indbyrdes Rækkefølge af den Orden, i hvilken de er ansatte, subsidiært af Ansættelse som Landpostbud eller Hjælpepostbud, eventuelt af personlig Alder. Tilsvarende gælder indenfor Stillingerne som Landpostbud og Hjælpepostbud. Tjenesteanciennceteten i 15., 14., 13. og de to Afdelinger af 12. Lønningsklasse bestemmes efter Tidspunktet for Ansættelsen i den paagældende Lønningsklasse (vedkommende Afdeling af 12. Lønningsklasse), og saaledes at Postpakmestertjeneste før 1. Oktober 1919 regnes lige med Tjeneste som Overpostbud og Overpakmester. Kun hvis flere er ansatte samtidig, bliver Ansættelsen i den Lønningsklasse, hvori de var før den sidst stedfundne Forfremmelse, afgørende.

6. Ansøgninger om Forfremmelse skal som andre Ansøgninger, der indsendes til Generaldirektoratet, skrives paa Papir i Folioformat og udfærdiges saaledes, at Papirets første Blad ombøjes paa langs. Paa venstre Halvdel foroven skrives Sted og Dato og lidt længere nede et kort Uddrag af Ansøgningen (f. Eks. Postbud N N ansøger om Ansættelse som Overpostbud i Aarhus). Paa den højre Halvdel skrives »Til Generaldirektoratet for Postvæsenet« og derefter selve Ansøgningens Tekst, som i fornødent Fald kan fortsættes paa næste Side over hele Papirets Bredde.

Ansøgningerne fremsendes af Postkontoret med en nærmere Udtalelse om Tjenestemanden, og denne vil blive gjort bekendt med Udtalelsens Indhold, medmindre han overfor Postmesteren fremsætter Ønske om ikke at kende dette.

7. Ved Ansættelsen tildeles der Postbudformænd, Overpakmestre, Overpostbude og Postpakmestre i København samt Kontorpakmestre, Pakmesterformænd og Overpakmestre ved Jernbanepostkontorerne Løbenumre, som skal tilføjes i alle Skrivelser. Ansøgninger o. l.

§ 33. Forflyttelser og Flyttegodtgørelser.

1. Tjenestemænd af Postbudklassen kan af Generaldirektoratet forflyttes til Tjeneste paa et andet Sted, naar vedkommende selv ønsker det, eller Tjenestens Tarv gør Forflyttelse ønskelig.

2. Ansøgninger om Forflyttelse kan indgives naar som helst, men maa, saafremt de ikke er imødekomne inden Finansaarets Udgang (31. Marts), fornyes, hvis de ønskes opretholdte. Ligeledes maa en Ansøgning fornyes, hvis den ønskes opretholdt, efter at den paagældende er bleven forfremmet eller forflyttet. Ledige Pladser bekendtgøres kun som anført i forrige Paragraf.

Angaaende Affattelsen af Ansøgninger om Forflyttelse henvises til forrige Paragraf.

3. Forflyttes en Tjenestemand til andet Opholdssted, kan der tilstaas ham Godtgørelse af Befordringsudgifter for egen Person, Husstand og Bohave, herunder dog ikke Arbejdsløn til Ud- eller Indpakning, Læsning og Op- og Nedbæring.

4. Sker Forflyttelsen i Anledning af Forfremmelse eller efter Ansøgning, fremkaldt ved Opslag om ledig Stilling, ydes der ham yderligere Godtgørelse for eventuelt Huslejetab, dog ikke over 20 pCt. af Grundløn og Alderstillæg samt eventuelle Dyrtidstillæg og Konjunkturtillæg for vedkommende Tidsrum, *eller* Udgifter foranlediget ved dobbelt Husførelse, dog højst ¾ af den for Tjenesterejser fastsatte Godtgørelse og ialt ikke over 20 pCt. af 1 Aars Grundløn og Alderstillæg samt eventuelle Dyrtidstillæg og Konjunkturtillæg. Godtgørelserne beregnes altid, som om Lejemaalet var indgaaet med sædvanligt Opsigelsesvarsel, selv om Lejemaalet er indgaaet for længere Tidsrum. Ministeren er dog bemyndiget til i særlige Tilfælde at foretage Afvigelser fra disse Bestemmelser.

5. Sker Forflyttelsen uansøgt, kan der, foruden de i Pkt. 3 og 4 omhandlede Beløb, tilstaas en yderligere Godtgørelse, der beregnes saaledes: 4 eller 2 pCt. af den umiddelbart før Forflyttelsen oppebaarne aarlige Grundløn med Alderstillæg samt eventuelle Dyrtidstillæg og Konjunkturtillæg, henholdsvis for gifte (Enkemænd, Enker, fraskilte og fraseparerede) og ugifte, samt Dagpenge for 6 eller 3 Dage henholdsvis for gifte (Enkemænd, Enker, fraskilte og fraseparerede) og ugifte.

6. Sker Forflyttelsen samtidig med Tjenestemandens Tilbagekomst fra Militærtjeneste, eller efter at han har staaet udenfor Nummer, eller i Anledning af Tjenesteforseelser, ydes dog kun Godtgørelse efter Pkt. 3.

7. Ved Forflyttelse mellem de under Overpostmesterembedet i København hørende Postkontorer i Brønshøj, Charlottenlund, Dragør, Gentofte, Hellerup, Kastrup og Vanløse indbyrdes eller mellem disse Postkontorer og andre Postkontorer under Overpostmesterembedet ydes Flyttegodtgørelse. Iøvrigt ydes ingen Flyttegodtgørelse indenfor Overpostmesterembedet.

8. Ansøgning om Flyttegodtgørelse stiles til Generaldirektoratet og bilægges saa vidt muligt med Kvitteringer. Huslejegodtgørelse ydes kun efter præsteret Bevis for, at Fremleje ikke har kunnet finde Sted.

§ 34. Postbudpersonalets Lønningsforhold.

1. Angaaende Lønningerne i de forskellige Lønningsklasser samt Overgang til en anden Lønningsklasse henvises til de Lønningsbestemmelser, der er optrykt bag i nærværende Vejledning.

2. Foruden Lønning og Alderstillæg oppebæres følgende ikkepensionsgivende Tillæg:

a. *Stedtillæg,* der udbetales indtil Udgangen af Aaret 1920 maanedsvis forud, og som udgør følgende aarlige Beløb:

Gruppe a: København, Frederiksberg og Gentofte Kommuner 450 Kr., dog ikke over 30 pCt. af Grundlønnen.

Gruppe b: Aalborg og Nørre Sundby, Aarhus, Esbjerg, Fredericia, Helsingør, Horsens, Kolding, Odense, Randers, Roskilde, Svendborg og Vejle 330 Kr., dog ikke over 20 pCt. af Grundlønnen.

Gruppe c: Aakirkeby, Allinge-Sandvig, Assens, Bogense, Brønderslev, Dragør, Ebeltoft, Faaborg, Frederikshavn, Frederikssund, Frederiksværk, Glostrup, Grenaa, Hasle, Haslev, Herning, Hillerød, Hjørring, Hobro, Holbæk, Holstebro, Holte, Kalundborg, Kastrup, Kerteminde, Korsør, Køge, Lemvig, Lyngby, Logstør, Mariager, Maribo, Marstal, Middelfart, Nakskov, Nekso, Nibe, Nyborg, Nykøbing F., Nykøbing Jyll., Nykøbing Sj., Nysted, Næstved, Odder, Præstø, Ribe, Ringkøbing, Ringsted, Rudkøbing, Rødby, Rønne, Sakskøbing, Silkeborg, Skagen, Skanderborg, Skelskør, Skern, Skive, Slagelse, Sorø, Stege, Storehedinge, Struer, Stubbekøbing, Svaneke, Sæby, Søborg, Thisted, Thorshavn, Vamdrup, Varde, Vejen, Viborg, Vordingborg og Æroskøbing 240 Kr., dog ikke over 15 pCt. af Grundlønnen.

Henførelsen til de nævnte Grupper kan ændres paa Finansloven efter Henstilling fra det i det følgende omtalte Raad.

b. *Dyrtidstillæg,* der udbetales maanedlig forud og som indtil videre udgør følgende Beløb:

For gifte Mænd, for saadanne Enkemænd, Enker, fraseparerede Mænd og Kvinder, som har egen Husstand eller hvem der paahviler Forsørgerpligt overfor Børn under 18 Aar, samt for saadanne ugifte, hvem saadan Forsorgerpligt paahviler og som har egen Husstand, 702 Kr. aarlig, dog ikke over 39 pCt. af Grundløn og Alderstillæg. Dyrtidstillægget udbetales efter denne højere Sats, naar Betingelsen er opfyldt senest Dagen før Tillægget forfalder til Betaling.

For alle øvrige mandlige og kvindelige Tjenestemænd 360 Kr. aarlig, dog ikke over 20 pCt. af Grundløn og Alderstillæg.

Naar samlevende Ægtefæller begge er berettigede til Dyrtidstillæg, udbetales der hver af Ægtefællerne Halvdelen af det største Tillæg, som en af dem kan opnaa.

Tjenestemændene skal afgive Erklæring paa Tro og Love om de forannævnte personlige Forhold, saafremt disse ikke er Postmesteren fuldstændig bekendt.

Paa Grundlag af Bestemmelser trufne af Lønningsraadet ind-

hentes Oplysninger om Detailpriser paa de almindeligste Fødevarer, Beklædningsgenstande, Brændsel og Belysningsmidler samt Husleje, og den herved fremkomne Prisstigning eller Prisfald anvendt paa et Normalregnskab for en Familie bevirker Forandring i Dyrtidstillægsbeløbet fra 1. April og 1. Oktober, saaledes at der for hver fulde 3 pCt. Prisstigning eller Prisfald efter Juli 1919 finder Forhøjelse eller Nedsættelse Sted med 54 Kr. for den nævnte højere Sats, hvorhos Dyrtidstillægget for de Tjenestemænd, der er nævnt under den lavere Sats, udgør ¾ af Beløbet for den højere Sats. Den procentvise Begrænsning forhøjes eller nedsættes samtidig med 3 pCt. for den højere Sats og med ¾ heraf for den lavere Sats.

c. *Konjunkturtillæg*, der udbetales maanedlig forud efter følgende Skala af Grundlon og Alderstillæg tilsammen:

indtil 1499 Kr.	....	50 pCt. af Beløbet.
fra 1500—1599	—	750 Kr.
- 1600—1799	—	780 -
- 1800—2399	-	810 -
- 2400—2899	-	840 -
- 2900—3399	-	870 —
- 3400—3899	-	900

Konjunkturtillægget er gældende indtil 1. Januar 1921, saaledes at Forslag til Lov om Revision skal forelægges Rigsdagen forinden.

3. Som Bidrag til Pensionering afkortes 2½ pCt. af den pensionsgivende Indtægt (Grundlon, Alderstillæg og visse personlige Tillæg), uanset om Pensionsret endnu ikke er opnaaet.

4. Lønningen udbetales maanedlig forud, dog at der, hvis den 1. i Maaneden falder paa en Helligdag, skal finde Udbetaling Sted den sidste Hverdag i forudgaaende Maaned. Der kræves ikke Tilbagebetaling, hvis Tjenestemanden dør eller afskediges uden Ansøgning, dog at der ved Udbetaling den sidste Dag i Maaneden eventuelt finder Udligning Sted i Efterindtægt.

5. Tjenestemændene kan bringe Lønnings- og Pensionsspørgsmaal for Domstolene, men der maa for Lønningssager reises skriftlig Indsigelse overfor Generaldirektoratet inden 3 Maaneder efter den første Udbetaling eller Nægtelsen af denne, og Stævning maa udtages inden 6 Maaneder efter Generaldirektoratets Svar.

6. Under særlige og paatrængende Omstændigheder kan der gives indtil ½ Aars Lønning i Forskud mod 4 pCt. Rente og Tilbagebetaling i 3 Aar. Dette gives dog aldrig før det fyldte 25. Aar og ikke i det første Aar efter Ansættelsen. Om saadanne Forskud gælder forskellige Regler, hvorom Oplysning i det enkelte Tilfælde maa indhentes hos Kontorets Chef.

7. Forskrivninger paa Løn har kun Retskraft, naar de udstedes til særlig anerkendte Institutioner, saaledes Statsfunktionærernes Laaneforening. Der maa højst afdrages 25 pCt. af de Lønningsbeløb, som udbetales.

8. Enke eller uforsørgede Børn under 18 Aar efter en Tjenestemand eller en pensioneret Tjenestemand oppebærer i 3 Maaneder

som Efterindtægt 1/12 af den sidste aarlige Tjenesteindtægt eller Pension (Enkepension), men almindelig Pension indtræder da først, naar denne Efterlon ophører.

9. Tilladelse til at staa udenfor Nummer uden Lønning kan efter motiveret Ansøgning tilstaas af Generaldirektoratet for begrænset Tid, i Almindelighed ikke udover 1 Aar. Saadan Tid medtages ikke ved senere Beregning af Alderstillæg eller Tjenesteanciennetet. Tjenestemanden kan ikke gøre Regning paa ved senere Genindtræden i Nummer at blive sat til Tjeneste paa samme Sted som før.

10. Saafremt en Tjenestemand fungerer udover 6 Uger i højere Stilling paa Grund af Sygdom, Ledighed e. l., har han Ret til en Godtgørelse, svarende til Halvdelen af Forskellen paa de to Stillingers Grundløn, dog ikke udover 20 pCt. af den højere Stillings Grundløn for vedkommende Tidsrum. Anmodning om saadan Godtgørelse rettes skriftligt til Generaldirektoratet.

§ 35. Særlige Ydelser.

1. Der tilkommer Postvæsenets Tjenestemænd og Reservepostbude, for saa vidt disse sidste udfører Nattjeneste for et Postbud, *Natpenge* for Tjeneste mellem Kl. 10 Aften og Kl. 6 Morgen. Natpengene udgør for 14.—18. Lønningsklasse 15 Øre pr. Time og for højere Lønningsklasser 30 Øre pr. Time. Bureaupersonalet oppebærer ogsaa denne Godtgørelse for den Tid, de maa arbejde i eller udenfor Vognen paa selve Hjemstedet, i Modsætning til Kørepengene, der ikke kan oppebæres for nævnte Tid.

2. Overpakmestre og Pakmesterformænd oppebærer *Kørepenge* under Fraværelse fra Hjemstedet, d. v. s. fra Togets Afgang til dets Tilbagekomst til Hjemstedet. Kørepengene skal efter Loven svare til ca. ¾ af Dagpengene. De udgør for Tiden 19 Øre pr. Time og suppleres med 5 Øre pr. Time for den Tid, vedkommende *under Fraværelsen* arbejder mellem Kl. 11 Aften og Kl. 5 Morgen.

Hvis der ikke paa Bureauets Endestation af Postvæsenet er stillet Lokale til Natophold til Raadighed, kan der tilstaas en Godtgørelse herfor, men saaledes at det samlede Beløb for vedkommende Døgn holdes indenfor de fulde Dagpenges Beløb.

Naar en Tjenestemand ved Jernbanepostkontoret udkommanderes eller efter særlig Ordre foretager Tjenesterejse fra Sted til Sted, oppebærer han Dagpenge efter Pkt. 4 og tillige for Ture fra Udstationeringsstedet ¾ af Kørepengene og eventuelt ¾ af den særlige Godtgørelse for Natophold udenfor Udstationeringsstedet.

3. Kørepenge og Natpenge beregnes saaledes, at man, naar Tjenestens Varighed ikke er hele Timer, regner Brøkdele for hele Timer. Afrunding sker for Natpengenes Vedkommende først, efter at hele Nattjenesten i samme Nat er lagt sammen, og en Tjenesteafbrydelse paa indtil 2 Timer fradrages ikke.

4. Under Udkommando til Tjeneste andetsteds i mindst 2 km Afstand fra Hjemstedet gives *Dagpenge*. Dagpengene udgør for 14.—18. Lønningsklasse 6 Kr. pr. Dag for de første 30 Dage og derefter 4½

Kr. pr. Dag. For 12. og 13. Lønningsklasse udgør de tilsvarende Beløb 8 og 6 Kr.

Fra 1. Januar 1919 gives et midlertidigt Tillæg af 2 Kr. til Dagpengene i indtil 7 Dage for hver Udkommando, dog saaledes at dette Tillæg, saafremt det første Kalenderdøgns Fraværelse fra Hjemmet ikke er fulde 24 Timer, først gives fra det følgende Kalenderdøgn at regne.

Naar en Tjenestemand med Aftens Varsel udkommanderes til Jernbanepostkontoret, ydes der i alle Tilfælde Dagpenge for den første Dag.

5. Som Befordringsgodtgørelse ydes der de københavnske Postbude, der gør Tjeneste som Sygeafløsere, et Beløb af 25 Kr. pr. Maaned og de københavnske Postbude, der gør Tjeneste som Ferieafløsere eller undtagelsesvis udkommanderes indenfor Overpostmesterembedet i andre Tilfælde, et Beløb af 75 Øre pr. Dag for Tjeneste udenfor det Postdistrikt (B, K, C o. s. v.), hvor de efter Ferieplanen har den længste Afløsning, henholdsvis har fast Tjeneste; endvidere godtgøres Jernbanebilletter ved Tjeneste udenfor København og Frederiksberg Kommuner.

Endvidere kan der, hvis Tjenestecykle ikke kan stilles til Raadighed for en Tjenestemand, der skal udbringe Ekspresforsendelser, og egen Cykle derfor med Postmesterens Tilslutning benyttes, ydes en Godtgørelse af 15 Øre pr. km, dog højst 15 Kr. i en Maaned.

6. Erstatning for bortfaldne Ekspresgebyrer udbetales Postbudpersonale, der idenfor Tjenestetiden har haft en regelmæssig Indtægt for Ekspresbesørgelse; de bortfalder, naar Vedkommende overgaar til en Tjeneste, hvormed der ikke har været forbundet saadan Indtægt, samt naar særligt Forbehold er taget.

7. Saafremt en Tjenestemand af Postbudklassen ved Fejltælling skulde lide et Pengetab af 20 Kr. eller derover, kan han gennem Postkontoret til Overpostmesteren henholdsvis Overpostinspektøren indgive Andragende om at faa Beløbet helt eller delvis erstattet.

8. Der er for Postvæsenets Regning tilstaaet Kontorpakmestre, Pakmesterformænd og Overpakmestre ved de bevægelige Kontorer (ikke de til disse Kontorer udkommanderede Postbude) 2 Frirejser i hvert Finansaar paa 3. Klasse Tur og Retur paa Statsbanerne for dem selv eller deres Hustruer. Rejsen foregaar paa Billet, der af Afgangsstationen udstedes uden Betaling efter en af Jernbanepostkontoret udstedt Rekvisition. For hver Tur haves Ret til Udstigning paa en Mellemstation, naar dette ikke medfører Rejse ad Omvej, og forudsat, at det oprindelige Udgangspunkt er Tjenestemandens Opholdssted, og sidste Strækning af en afbrudt Rejse kan derfor ikke rekvireres før Rejsens første Strækning. Hjemrejsen skal altid foregaa til den Station, hvor Udrejsen er begyndt, men den kan begynde paa en anden Station. Rejsegods kan indskrives efter de almindelige Regler.

Paa samme Maade, dog uden Ret til Udstigning, gives der de ved eller til Jernbanepostkontorerne udkommanderede gifte Tjenestemænd 1 Frirejse paa Statsbanerne for hver fuld Maaneds Ud-

kommando til paa den paagældendes Fridag at besøge Hjemstedet, hvor Familien bor.

9. Paa Statsbanernes Færger samt Jernbanerestaurationerne kan *tjenestegørende* Posttjenestemænd faa nogen Moderation paa Spise- og Drikkevarer.

§ 36. Afsked, Pension, Tilskadekomst i Tjenesten.

1. Tjenestemænd, som ikke har kgl. Udnævnelse, kan med 3 Maaneders Varsel forlange sig afskedigede.

Der tilkommer den Tjenestemand, der afskediges uden Ansøgning, og uden at der foreligger Tjenesteforseelse eller Handlinger, der er vanærende, 3 Maaneders Varsel; nævnte Regel gælder dog ikke ved Indtrædelsen af Aldersgrænsen.

2. En Tjenestemand er berettiget til at faa Afsked med Pension, naar han er fyldt 65 Aar, og han er fra 1. Oktober 1921 forpligtet til at søge Afsked fra Udgangen af den Maaned, hvori han fylder 70 Aar. Indtil 1. Oktober 1921 er det gældende Praksis, at ingen Posttjenestemand kan forblive i sin Stilling udover det Aar, i hvilket han fylder 75 Aar. Ved Ansøgning om Afsked med Pension før det 65. Aar maa udførlig Lægeattest fra Huslægen eller en Embedslæge fremskaffes.

3. Angaaende Pensionsforholdet henvises til de bagi nærværende Vejledning optrykte Pensionsbestemmelser. Opmærksomheden henledes særlig paa Bestemmelsen om, at enhver Tjenestemand, uanset om han iøvrigt er pensionsberettiget, kan faa ¾ af den sidste Lønningsindtægt i Pension, hvis han afskediges paa Grund af Tilskadekomst i Tjenesten, men at det dog er en absolut Betingelse herfor, at den tilskadekomne snarest anmelder det passerede for sine foresatte.

4. Naar Afsked finder Sted paa Grund af smittefarlig Tuberkulose i Lunger eller Stubehoved, udgør Pensionen altid ¾ af Indtægten ved Afskeden. Denne Pensionsregel gælder ogsaa, selv om den paagældende ikke er fyldt 30 Aar og saaledes ikke har almindelig Pensionsret.

5. Dyrtidstillæg og Konjunkturtillæg udbetales til de efter Loven af 12. September 1919 pensionerede, idet Beløbene beregnes i Forhold til Pensionen.

6. I Tilfælde af Tilskadekomst i Tjenesten yder Staten Erstatning til sine Tjenestemænd og Arbejdere efter Ulykkesforsikringslovens Regler, saafremt der efter disse kan opnaas større Beløb end den eventuelle Pension. Saadanne Tilfælde bør derfor straks anmeldes for Postmesteren, der, saafremt der overhovedet kan være Tale om Erstatning efter Loven, foretager Indberetning, og hos hvem nærmere Oplysning i det hele kan søges. Erstatningen kan, foruden særlig Sygebehandling udover Sygekasseregler samt Bandager m. m., være Dagpenge, Invaliditetserstatning, Erstatning til visse efterladte og Begravelsesomkostninger til et bestemt Beløb; Dagpenge ydes ikke, hvis vedkommende under Utjenstdygtighed oppebærer fuld

Lønning af Postvæsenet, og som Regel først, naar Sygekassehjælp ophører eller vilde ophøre, hvis vedkommende var i Sygekasse. Grov Uagtsomhed, Tilsidesættelse af reglementariske Bestemmelser eller Beruselse kan medføre Nedsættelse eller Bortfald af Erstatning. Paaberaabelse af denne Lov udelukker som Regel fra Retskrav efter andre Regler for Skadeserstatning og omvendt. Loven omfatter ikke Ulykkestilfælde paa Vejen til og fra Kontoret udenfor Tjenesten.

§ 37. Uniform.

1. Der leveres Postbudpersonalet følgende Uniformsgenstande:

Uniformskappe,
Uniformsfrakke,
Vest,
Benklæder,
Uniformshue og Sommerhue.

Overpostbudformænd, Værkstedsformænd, Kontorpakmestre, Postbudformænd, Postchaufførformænd, Overpakmestre ved faste Postkontorer, Overpostbude, Haandværkere, Postpakmestre, Postchauffører og Postbude endvidere:

Sommerjakke.

Kontorpakmestre, Pakmesterformænd og Overpakmestre ved bevægelige Kontorer faar leveret Drejlsfrakke. Postchauffører faar leveret Skindklædning.

2. Uniformen for det kørende Personale adskiller sig fra Uniformen for de faste Postkontorers Personale ved, at det kronede Posthorn i Huen er forsynet med 2 Vinger.

Uniformen for 14. Lønningsklasse er forsynet med et smalt Sølvbaand om Ærmet. Uniformen for 13. og 12. Lønningsklasse har bredere Sølvbaand om Ærmet og en smal Sølvsnor langs Pulden af Huen.

3. Brugstiden for Uniformsgenstandene er:

3 Aar for en Uniformskappe,
2 — - - Sommerjakke og Sommerhue,
1¼ — - - Uniformsfrakke, Vest og Uniformshue,
1 — - - Drejlsfrakke og
¾ — - Uniformsbenklæder.

Skindklædningen til Postchaufførerne fornyes, naar det viser sig nødvendigt.

4. Hjælpepostbude faar Uniform efter Reglerne for Landpostbude.

5. Tjenestemændene skal under Udførelsen af deres Tjeneste stedse være iført Uniform. Til Uniformen skal bæres hvid Flip. Flippen bør som Regel ikke rage mere end 1 à $1^1/_2$ cm op over Uniformsfrakkens Krave. Kun sort Slips maa benyttes. Sommeruniformen leveres kun i Tiden 1. April—1. Juli og maa kun benyttes i Tiden 1. Maj til 30. September. Det er tilladt i

Sommertiden at benytte hvide Benklæder og hvid Vest i Stedet for de mørkeblaa Uniformsbenklæder og den mørkeblaa Vest. Der maa bruges sort, gult eller brunt Fodtøj.

Uniformen maa ogsaa bæres udenfor Tjenesten. Saafremt nogen Tjenestemand udenfor Tjenesten træffes i Uniform i beruset Tilstand, vil dette blive betragtet og behandlet som Tjenesteforseelse. Uniform maa ikke bæres sammen med civile Beklædningsgenstande. Paa Uniformen maa bæres Emblemerne for Danmarks Afholdsforening, Good Templar Ordenerne samt Afholdsforeningerne »Det blaa Kors« og »Det blaa Baand«.

6. Naar det 3. Sæt Uniform leveres en Tjenestemand, maa Knapper og Distinktionerne af det ældste Sæt tilbageleveres Postkontoret, hvorefter Tøjet er Tjenestemandens Ejendom. Indtil dette Tidspunkt betragtes Uniformen derimod som Postvæsenets Ejendom, der kun er overladt Tjenestemanden til Brug, saalænge han gør Tjeneste. Han er derhos pligtig at vedligeholde Uniformsgenstandene i hel og ren Stand med velpudsede Knapper og rene Sølvtresser. (Sølvtresser kan renses ved at borstes med Magnesia). Cyklende Bude kan i København faa Uniformsbenklæderne reparerede hos Postvæsenets Skræddere, naar Beskadigelsen ikke kan lægges vedkommende til Last.

7. Ved Død eller Afsked maa det sidst leverede Sæt Uniform samt *alle* Knapper og Distinktioner tilbageleveres; dog tilbageleveres Drejlsfrakker ikke. Afskedigede Tjenestemænd maa ikke bære Uniformsgenstande; alle Distinktioner (Knapper, Tresser o. s. v.) maa aftages og Klædningsstykker af rød Farve farves mørke, hvis de benyttes.

8. Reservepostbudes Paaklædning skal være hel og ordentlig og af mørk Farve. Reservepostbude faar leveret Hue som Postbudenes. Nye Huer leveres kun, naar de gamle skønnes at være opslidte, og ikke oftere end Postbudenes. Under Tjenesten skal de foruden den leverede Hue bære rødt Armbind med Budskilt paa venstre Overarm.

9. Avisbude og Ekstrabude skal under Tjenesten bære rødt Armbind med Budskilt paa venstre Overarm. Armbindet maa ikke bæres udenfor Tjenesten. Under Tjenesten maa der ikke bæres Hovedbeklædninger med Foreningsemblemer e. l. Privat anskaffet Uniformshue som Postbudes eller Landpostbudes maa ikke bæres.

§ 38. Sygdom blandt Postbudpersonalet.

1. Sygdomsforfald bør snarest muligt — senest til den Tid, da Tjenesten begynder — anmeldes for Kontoret. Skulde en Tjenestemand blive syg under Tjenesten, saaledes at det er ham *umuligt* at tilendebringe Omdelingen, maa han ved Politiets Hjælp eller paa anden sikker Maade sørge for, at Forsendelserne bringes til Postkontoret.

2. Postbudpersonalet oppebærer fuld Løning under Sygdom. (Om Reservepostbude se § 30). Saafremt Sygdommen antages at ville vare eller viser sig at vare over 3 Dage, og i alle Tilfælde hvor Postmesteren forlanger det, skal der afgives en Lægeattest I (Sygemelding). Naar Raskmeldingen sker, afgives en tilsvarende Lægeattest II (Raskmelding).

Til Lægeattest I og II benyttes de af Generaldirektoratet leverede Blanketter. Skulde nogen Læge vægre sig ved at udfylde saadanne, maa der af den sygemeldte tilvejebringes en af en Læge skreven Attest, henholdsvis for Syge- og Raskmeldingen, indeholdende nøjagtigt de i de leverede Blanketter forlangte Oplysninger.

Saafremt den i Sygemeldingen anførte sandsynlige Varighed for Sygdommen nævneværdigt overskrides, skal ny Lægeattest afgives, hvorhos der, naar en Sygdom varer over 3 Maaneder, altid for hver 3 Maaneder skal afgives udførlig Lægeerklæring om Tilstanden og Udsigterne til Helbredelse, hvilken Erklæring ikke afgives paa Blanket.

3. For at en sygemeldt Tjenestemand kan tage Ophold udenfor sit Tjenestested (Bopæl) kræves Rejsetilladelse (jfr. § 39. Pkt. 5).

4. I København tilses Postbudpersonalet af en Postlæge og behandles gratis af denne. Sygeattester skal for dette Personale udstedes, selvom Sygdommen ikke varer over 3 Dage.

5. Uden egentlig Sygemelding kan der tilstaas en Tjenestemand Tjenestefrihed uden Udgift for ham, saafremt det ved Lægeattest godtgøres, at en saadan Tjenestefrihed vil være nødvendig eller dog i ganske særlig Grad ønskelig for hans Helbred.

6. Naar det i Tilfælde af smitsom Sygdom i en Tjenestemands Hjem af Lægen forbydes ham at gøre Tjeneste, afholder Postvæsenet Udgiften til Stedfortræder.

§ 39. Periodiske Fridage, Ferie, anden Tjenestefrihed.

1. Der tilstaas samtlige Tjenestemænd samt Reservepostbude 1 ugentlig Fridag med for og efterfølgende Nattehvile, dog at Fridag ikke gives for Dagene 21.—26. December og 31. December—1. Januar. Mindst Halvdelen af Fridagene skal for Personalet ved de faste Postkontorer falde paa Søndage, og Tjenesterne samles paa disse Dage, saa det tjenestegørende Personale bliver saa faatalligt som muligt; som Følge heraf maa hvert omdelende Postbud (Landpostbud) besørge 2 Distrikter.

Ved de bevægelige Postkontorer indgaar Fridagene i Tjenesteturnus enten for det bevægelige eller for det paa Stedet værende faste Postkontor, i sidste Fald saaledes, at det afløsende Postbud frigøres for Tjeneste ved det faste Postkontor og oppebærer sædvanlige Korepenge for Aflosningen.

En Tjenestemand maa ikke oppebære Betaling for at gøre Tjeneste paa en Fridag. Saafremt en Fridag nødvendigvis maa bortfalde, erstattes den snarest med en anden Fridag, og der bør saa betids som muligt gives vedkommende Underretning om, hvornaar han faar denne Fridag. Fridage, der falder indenfor Sygeperioder eller Ferie, erstattes ikke.

Postbude og Overpakmestre til Aflosningstjeneste er i Henseende til periodiske Fridage stillede som Reservepostbude, jfr. § 30, Pkt. 5.

2. Der tilstaas i hvert Finansaar samtlige Tjenestemænd af Postbudklassen, som har været i Tjeneste mindst 6 Maaneder før Finansaarets Begyndelse (herunder Tjeneste som Reservepostbud), 14 Dages samlet Ferie, 12. Lønningsklasse a. dog 3 Uger. Valg af Ferie foregaar — under fornødent Hensyn til Tjenestens Tarv — efter Tjenesteanciennetet, dog med den Afvigelse for Postpakmestre, Overpakmestre og Overpostbude samt Postchauffører og Haandværkere, at de sammen med Postbudene vælger Ferie efter Ansættelsen som Postbud. En fælles Ferieplan for det faste og det bevægelige Personale gennemføres dog ikke paa Steder med et større Antal Overpakmestre.

Under Mobilisering o. l. suspenderes al Ferie for Tjenestemænd (under Alarmeringsøvelse dog kun Øst for Storebælt), og de paagældende Tjenestemænd skal *uopholdelig* melde sig ved deres Kontor, saafremt de ikke indkaldes. — Ferien giver kun Rejsetilladelse til Indlandet. Rejsetilladelse til Udlandet

maa søges hos Overpostmesteren henholdsvis Overpostinspektoren, jfr. Pkt. 5.

Under ganske særlige tjenstlige Forhold kan Ferie bortfalde, men der gives da enten et Ferietillæg næste Aar eller, hvis dette ikke lader sig gøre, et passende Vederlag i Penge. Bortset herfra kan Pengevederlag som Erstatning for Ferie ikke gives.

3. Naar der finder Valg Sted til Rigsdagen eller de kommunale Raad, gives der saa vidt muligt alle stemmeberettigede Tjenestemænd Lejlighed til Stemmeafgivning.

4. Under ganske særlige Forhold, f. Eks. ved Rejse paa Grund af Dodsfald eller ved alvorlig Sygdom i nærmeste Familie (hvorved forstaas Forældre, Søskende, Bedsteforældre, Svigerforældre, Hustru eller Barn), ved Rejse paa Grund af eget eller Forældres Solv- eller Guldbryllup, Børns eller Søskendes Bryllup eller eget Bryllup, i sidste Tilfælde saafremt Ferie ikke kunde opnaas ved Tidspunktet for Brylluppet, kan der af Overpostmesteren henholdsvis Overpostinspektøren (for Jernbanepostkontorerne af Generaldirektoratet) tilstaas en Tjenestemand Tjenestefrihed i indtil 4 Dage uden Betaling, for saa vidt Tjenestefriheden ikke kan ordnes af Tjenestemanden selv ved Bytning, og Forholdene iøvrigt tillader det.

I Tilfælde som de ovennævnte, der dog ikke medfører Rejse, kan paa tilsvarende Maade opnaas 1 à 2 Dages Tjenestefrihed.

Ligeledes gives gratis Tjenestefrihed til Medlemmer af Dansk Postforbunds Hovedbestyrelse for at kunne deltage i Hovedbestyrelsens Møder eller Kongres samt til Formanden ved Tilkaldelse i andre analoge Forhold, dog at Tjenestefriheden om muligt maa skaffes ved Tjenestebytning. Overfor Postmesteren maa ved Aflevering af Ansøgning om saadan Frihed dokumenteres, at vedkommende er Medlem af Hovedbestyrelsen, og hvilke Dage Møde skal holdes.

Paa 25, 40 og eventuelt 50 Aars Dagen for en Tjenestemands faste Ansættelse i Etaten kan der efter hans Anmodning af vedkommende Postmester gives ham Tjenestefrihed.

Pakmesterformænd og Overpakmestre ved Jernbanepostkontorerne kan udenfor disse Tilfælde af Generaldirektoratet faa Tjenestefrihed mod Udredelse af 8 Kr. pr. Dag, naar Omstændighederne taler derfor, og Forholdene iøvrigt tillader det.

5. Anden Tjenestefrihed tilstaas kun saaledes, at vedkommende selv ordner Tjenesten paa tilfredsstillende Maade og betaler dens Udførelse. Naar Tjenestefrihed eller Rejsetilladelse ønskes udover 3 Dage, maa Tilladelse hertil indhentes ved Ansøgning til Overpostmesteren henholdsvis Overpostinspektøren, medens kortere Tjenestefrihed og Rejsetilladelse kan tilstaas af Postmesteren.

6. Det Aflosningspersonale, som lønnes helt af Postvæsenet, maa kun *ganske undtagelsesvis* benyttes til privat Aflosning. Naar Reservepostbude under deres Tjenstledighed benyttes til privat Aflosning i *hele* Dage, maa den paagældende Tjenestemand foruden det daglige Vederlag til Reservepostbudet erlægge et Beløb af 3 Kr. pr. Dag til Postkontoret.

Skulde et Postbud med Tjeneste som Afløser blive benyttet til saadan Tjeneste, udredes 8 Kr. pr. Dag.

7. Under Ferie og anden Tjenestefrihed maa det foresatte Kontor være bekendt med den paagældendes Adresse.

§ 40. Militærtjeneste.

1. Under Indkaldelse til Efteraarsmanøvre eller andre kortere Indkaldelser oppebærer Tjenestemænd deres Løn ubeskaaret. Reservepostbude oppebærer den faste Del af deres Løn under saadan Indkaldelse, men intet Dyrtidstillæg. Skulde en Tjenestemand af Postbudklassen undtagelsesvis ikke have aftjent den egentlige Værnepligt før sin Ansættelse, oppebærer han under saadan Indkaldelse, hvis han er ugift, Fjerdedelen, og hvis han er gift, Halvdelen af sin Løn, derunder alle Tillæg. Reservepostbude oppebærer i saadanne Tilfælde ingen Løn.

2. Saasnart en Tjenestemand har faaet Meddelelse om, at han skal indkaldes til kortere eller længere Militærtjeneste, maa han give det foresatte Kontor Underretning herom.

3. Straks ved den første Statsansættelse skal Tjenestemænd af Postbudklassen udfylde et Værnepligtsskema. Saadant Skema skal ogsaa udfyldes, naar en Tjenestemand flyttes til en anden militær Afdeling eller *slettes af Rullen*. Paa Grundlag af disse Skemaer udfærdiger Generaldirektoratet i de Tilfælde, hvor det efter de gældende Regler kan finde Sted, Fritagelsesbeviser for Møde ved Mobilisering m. m. og udsender saadanne Fritagelsesbeviser til Udlevering til Tjenestemanden og Indklæbning i hans Soldaterbog. Ved Død eller Afsked maa Beviserne

tilbageleveres. De paa Beviserne trykte Regler maa nøje kendes og overholdes. Nærmere Oplysning maa eventuelt søges hos Postmesteren.

4. Posttjenestemænds Ansættelse som Underofficerer i Hærens Reserve kan først ske, efter at Generaldirektoratet har givet sin Tilladelse. Naar saadan Ansættelse er modtaget, maa Tjenestemanden underrette Postkontoret, for at Indberetning til Generaldirektoratet herom kan finde Sted. Under Indkaldelser som Underofficerer af Reserven oppebæres kun Halvdelen af Lønningen, derunder alle Tillæg, dog at intet fradrages Lønnen, hvis Fraværelsen falder indenfor den ordinære aarlige Ferie. Reservepostbude oppebærer i dette Tilfælde Halvdelen af den faste Maanedsløn, men intet Dyrtidstillæg.

§ 11. Postbudpersonalets almindelige Stilling og Pligter.

1. Enhver Tjenestemand skal i alle Anliggender samvittighedsfuldt overholde de for hans Tjenestestilling givne Love, Anordninger og Forskrifter. Han skal i sine Forhold i og udenfor Tjenesten vise sig værdig til den Agtelse og Tillid, som hans Stilling kræver. Endvidere skal han ved Udførelsen af sine Tjenestehandlinger paase Overholdelsen af den gældende Lovgivning og andre for vedkommende Forhold givne Forskrifter.

2. Enhver af Personalet er underordnet de i højere Stilling (Lønningsklasse) værende Tjenestemænd, der er tjenestegørende ved det paagældende Postkontor, samt de Embedsmænd, der inspicerer Kontoret. Overpakmestre ved Jernbanepostkontorerne, der udfører Omlæsningstjeneste udenfor Postvognen, skal tillige modtage Ordrer af den overordnede Repræsentant for vedkommende faste Postkontor; det samme gælder, hvis det bevægelige Personale under Opholdet udenfor Hjemstedet er beordret til Tjeneste ved det derværende Posthus.

Postmestrene ved Provinspostkontorerne, bortset fra Fredericia for saa vidt angaar Nørrejyllands Jernbanepostkontor, fører det almindelige Tilsyn med det til Jernbanepostkontorerne hørende Personale, der har Bopæl eller Ophold paa Stedet; de paagældende Tjenestemænd skal derfor ved Tilflytning melde sig ved Postkontoret og opgive deres Bopæl samt anmelde Bopælsforandringer og Fraflytning.

3. Mod foresatte maa der i det hele udvises Tjenstvillighed og Høflighed saavel i Tiltale som i Omtale. Enhver tjenst-

lig Ordre fra en foresat maa ubetinget adlydes. Mener den underordnede at sidde inde med en særlig Viden om et Forhold, som kunde tænkes at virke ændrende paa en modtagen Ordre, er det hans Pligt at gore den foresatte opmærksom herpaa; fastholder denne imidlertid sin Ordre, maa den efterkommes. Mener den underordnede, at en given Ordre overskrider, hvad der kan paalægges ham, har han Ret til paa en høflig og passende Maade at gore opmærksom herpaa, men fastholdes herefter Ordren, maa den efterkommes, og Tjenestemanden er da henvist til bagefter eventuelt at henvende sig til den nærmest overordnede, d. v. s. hvis Ordren er givet af Postmesteren, at aflevere en skriftlig Redegørelse til Indsendelse til Generaldirektoratet. En saadan Ret bør selvfølgelig ikke misbruges af Tjenestemanden, særlig hvis det drejer sig om rene Ubetydeligheder.

4. Tjenestemænd af Postbudklassen, hvis Tjeneste helt eller delvis bestaar i at føre Tilsyn med andre, skal paase, at disse i det hele gør deres Pligt, og paatale Uefterretteligheder eller anmelde dette for højere foresatte. Af Hensyn til Tjenestens gode Udførelse er det nødvendigt, at den foresattes saavel som ligestilledes Optræden præges af Hensynsfuldhed, Høflighed og Tjenstvillighed.

5. Ingen Tjenestemand maa uden Generaldirektoratets Vidende anlægge Sogsmaal mod en anden Posttjenestemand for Fornærmelser.

6. Det er ikke tilladt Postbudpersonalet at rette skriftlige Henvendelser *direkte* til Generaldirektoratet, Overpostinspektøren eller Overpostmesteren, men Henvendelsen maa fremsendes gennem det foresatte Postkontor. Ogsaa Ansøgninger til andre Statsautoriteter med Undtagelse af Henvendelser til de militære Myndigheder angaaende vedkommendes militære Forhold skal indsendes gennem Postkontoret. Paa den anden Side er Postkontoret forpligtet til at indsende enhver Henvendelse, som Tjenestemændene fastholder at ville have indsendt. Angaaende Affattelsen af Ansøgninger se Side 60.

7. Hver enkelt af Personalet skal til enhver Tid holde det foresatte Postkontor underrettet om sin Bopæl. Ægteskabs Indgaaelse, Hustruens Død, Skilsmisse, Navneforandring, Indkaldelse til Militærtjeneste, Flytning til anden militær Afdeling, Opnaaelse af anden militær Stilling, Udslettelse af Rullen og

Ansættelse i Hærens Reserve skal straks anmeldes for Postmesteren.

8. I sin Fritid maa Postbudet — bortset fra kortere Tjenesteafbrydelser — sædvanligvis ikke opholde sig i Budstuen; til denne maa der ikke gives uvedkommende Adgang.

Ved Bortgangen fra Budstuen slukker hvert Bud den Lampe, der eventuelt er anbragt ved hans Plads.

Opslag maa ikke anbringes i Budstuen uden Tilladelse, og det er en Selvfølge, at der ikke i Postvæsenets Lokaler af nogen af Personalet maa opslaas Meddelelser, der indeholder Forholdsordre angaaende rent tjenstlige Forhold, hvorom Ordre kun kan gives af Personalets foresatte.

Det i Budstuen henlagte Eksemplar af »Officielle Meddelelser fra Generaldirektoratet for Postvæsenet« og af Personalefortegnelsen maa ikke fjernes fra Lokalet.

Al støjende Adfærd, Drikkeri, Kortspil og Tobaksrygning er forbudt i Kontorlokalerne *som overalt i Tjenesten.*

9. Posttjenestemænd i Uniform hilser i Modsætning til Militærpersoner ved, at Huen aftages.

10. Tjenestemændene skal gøre sig vel bekendt med nærværende Vejledning, særligt de Dele af den, der er trykt med almindelige Typer, hvorhos de skal agte vel paa de Instrukser eller Ordrer, der gives af Kontoret (i København tillige af Overpostmesteren). De skal derhos i saa vidt Omfang som muligt gøre sig bekendt med de Posthuse i Indlandet, der er selvstændig Postadresse. Endvidere skal de kende Inddelingen i Omdelingsdistrikter ved deres Kontor, og det københavnske Personale maa tillige saavidt muligt kende de københavnske Gaders Beliggenhed i de forskellige Postdistrikter. Overpakmestre og Personale i 12. og 13. Lønningsklasse faar leveret Reglement for den indenrigske Posttjeneste samt Rettelser til Postvæsenets Tjenestedokumenter Serie A. Angaaende de Kundskaber, der forlanges af Personalet ved de bevægelige Postkontorer, henvises til § 73.

Saavel denne Vejledning som andre Tjenestedokumenter, der udleveres Personalet, skal holdes omhyggeligt rettede i Overensstemmelse med paabudte Rettelser. Ved Død eller Afsked skal Tjenestedokumenterne i Almindelighed tilbageleveres.

Om Enkeltheder vedrørende de enkelte Forsendelsesarter vil der bl. a. kunne faas Oplysninger i Posthaandbogen.

11. Overfor Publikum bør det være Tjenestemanden magtpaaliggende at vise Høflighed og Hjælpsomhed. Mener han sig fornærmet eller forulempet under Udførelsen af sin Tjeneste, maa han ikke indlade sig i Skænderi e. l., hvorimod han snarest bør melde det passerede til sin foresatte.

12. Tjenestemanden bør være bekendt med sit Kontors Kontortid og de vigtigste Indleveringstider og bør efter Evne vejlede Publikum, der anmoder ham om Vejledning. Han bør dog vogte sig for at give Svar paa Spørgsmaal, som han ikke fra sin Tjeneste eller fra nærværende Vejledning har sikker Kundskab om. Særlig bør Spørgsmaal om Behandling af udenlandske Forsendelser henvises til Postkontoret, i København eventuelt til telefonisk Forespørgsel hos Postvæsenets Oplysningskontor. - *Postbudet maa dog ikke under Omdelingen lade sig opholde ved Samtaler med Publikum om postale Spørgsmaal, der rejses af Publikum.*

Om de københavnske Gaders Beliggenhed i de forskellige Postdistrikter kan Publikum yderligere henvises til Gadefortegnelsen, der sælges paa Posthuset for en Betaling af 10 Øre.

13. Det er af Lovgivningsmagten under Strafansvar paa det strengeste forbudt enhver Posttjenestemand at aabne de Forsendelser, han faar i Hænde (bortset fra Forsendelser, der forudsættes at skulle kunne undersøges af Postvæsenet), at aftage Frimærkerne paa en Forsendelse, at give uvedkommende Oplysning om andres Benyttelse af Posten, eller at give Oplysning om Antallet af besørgede Aviser. Postvæsenets Kvitteringsbøger maa ikke overlades uvedkommende til Gennemsyn. Ej heller maa noget af det, der er overgivet Postvæsenet til Besørgelse, med Posttjenestemændenes Vidende aabnes eller læses af uvedkommende.

14. Det er strengt forbudt Postpersonalet at virke for en forøget eller formindsket Udbredelse af Aviser og Tidsskrifter samt at modtage nogen som helst Ducør eller Godtgørelse af Udgivere eller andre Afsendere af Aviser og Tidsskrifter.

15. Det er forbudt at give uvedkommende eller Offentligheden Meddelelser om den indre Tjenestegang ved Postkontorerne, hvorhos der selvfølgelig saavel af Postmesteren som af Personalet bør udvises Diskretion udadtil angaaende det, som ifølge deres Tjeneste maatte komme til deres Kundskab angaaende medansattes Forhold. Tavshedspligten ophører efter

Loven ikke ved Udtræden af Tjenesten. Lovbestemmelse om Tavshedspligten findes i Tjenestemandsloven.

16. En Tjenestemand kan kun have Beskæftigelse udenfor Statstjenesten, for saa vidt og i det Omfang det er forenelig med den samvittighedsfulde Udførelse af hans Pligter som Tjenestemand og med den for Stillingen nødvendige Agtelse og Tillid.

Der skal skriftlig til Generaldirektoratet gøres Anmeldelse, inden Tjenestemanden kan paabegynde en Forretnings- eller Erhvervsvirksomhed, overtage en Stilling udenfor Statstjenesten med varig Løn eller indtræde i en Bestyrelse eller et Repræsentantskab for et Selskab af erhvervsmæssig Karakter. Hvis det ikke inden 4 Uger efter Anmeldelsens Modtagelse er nægtet ham at overtage Posten, staar dette ham frit for. Afgørelsen kan senere ændres, hvis Forholdet skifter Karakter, eller der ikke var givet tilstrækkelige Oplysninger.

17. Tjenestemænd er pligtige at modtage borgerlige og kommunale Ombud efter Lovgivningens almindelige Bestemmelser, dog at Ministeren kan gøre Undtagelse efter Ansøgning, naar det er nødvendigt for Tjenestens forsvarlige Udførelse. I særlige Tilfælde, hvor det ikke drejer sig om længere Tids Fraværelse, og Hvervet er tvungent, kan Tjenestemændene ansøge Generaldirektoratet om Erstatning for Udgifter til Tjenestens Udførelse.

§ 42. Tjenesteforseelser.

1. I Tilfælde af Tjenesteforseelser, der ikke medfører Domsmagtens Indskriden, anvendes Disciplinarstraffe. Som Eksempler paa saadanne Tjenesteforseelser kan fremhæves: Uberettiget Nægtelse af Lydighed, Ukendskab til eller Overtrædelse af Tjenestereglementer, Skødesløshed, Forsømmelser, Unøjagtighed ved Erklæringers Afgivelse o. l., Beruselse, Udeblivelse fra Tjenesten, Uhøflighed.

Som Disciplinarstraffe anvendes

1. Advarsel eller Irettesættelse,
2. Bøde indtil $^1/_2$ Maaneds Løn,
3. Forsættelse til anden Tjeneste,
4. Forflyttelse,
5. Degradation,
6. Afskedigelse.

I Forbindelse med Straf kan der eventuelt blive Tale om at paalægge Erstatningsansvar.

2. Advarsel og Irettesættelse kan tildeles af enhver foresat, hvorimod Bøder som Regel kun kan ikendes af Generaldirektoratet. Forsættelse til anden Tjeneste *som Straf* samt Forflyttelse, kan kun foretages af Generaldirektoratet (Forsættelse til andet Kontor eller til anden Tjeneste indenfor Overpostmesterembedet skal, naar den foretages af Overpostmesteren *som Straf*, approberes af Generaldirektoratet). Degradation og Afskedigelse foretages af den, der har udnævnt den paagældende Tjenestemand.

3. Advarsler og Irettesættelser kan af den paagældende, om han maatte mene sig forurettet, indankes for højere foresatte, hvilken Ret dog ikke maa misbruges.

4. Foreløbig Udsættelse af Tjenesten kan foretages af enhver Posthusbestyrer, men denne maa straks derom gøre Indberetning til Generaldirektoratet, som derefter eventuelt suspenderer den paagældende. Under Suspension, der altid forudsætter Mistanke om Forbrydelse eller et Forhold, der betager Tjenestemanden Tilliden eller gør det betænkeligt at lade ham bestride Tjenesten, oppebærer en Tjenestemand halv Løning. En suspenderet Tjenestemand maa ikke uden Tilladelse forlade sit Tjenestested. Viser det sig, at der ikke har været noget virkeligt Grundlag for Suspensionen, finder Efterbetaling Sted.

5. Naar Postkontoret til Generaldirektoratet afgiver Indberetning om en begaaet Uorden eller en Tjenesteforseelse, dog ikke en Tilbagemeldelse, skal i Henhold til de af Ministeren udstedte Regler en skriftlig Fremstilling af de faktiske Forhold forinden forelægges Tjenestemanden, der paategner den »Erkendes«, hvilket han underskriver; eventuelt kan han forlange indsendt en af ham selv udfærdiget Fremstilling af Sagen. Paa tilsvarende Maade forholdes, hvor Postmesteren vel ikke indberetter Sagen, men ønsker henlagt en Fremstilling i Arkivet; for Opbevaring af saadanne Fremstillinger er fastsat bestemte Regler.

I Tilfælde af Tjenesteforseelser, som kan medføre Bøde over 10 Kr. eller Forsættelse til anden Tjeneste som Straf, og hvor der ikke foreligger en uforbeholden skriftlig bekræftet Tilstaaelse, samt i alle Tilfælde, hvor der kan blive Tale om Forflyttelse, Degradation eller Afsked som Straf, skal der afholdes Forhør af Overpostmesteren henholdsvis Overpostinspektøren,

og den paagældende Tjenestemand kan saavel inden Forhorets Fastsættelse som senere under Forhoret forlange at have en Tillidsmand til Stede til at være Bisidder ved Forhor og yde Bistand ved Vidneforsel samt eventuelt senere ved Udfærdigelse af skriftligt Indlæg. Saafremt vedkommende er Medlem af den forhandlingsberettigede Organisation, skal Tillidsmanden være et af Organisationen udpeget Medlem, eventuelt Formanden eller en Afdelingsformand. Tjenestemanden kan endvidere forlange afhørt Vidner, der fremstilles af ham, og kræve bestemte Spørgsmaal forelagte disse; han maa overvære Afhøringen af disse Vidner. Han har ved hver Afhøring Ret til at blive bekendt med Protokoltilførsler siden sidste Afhøring, og ved Slutningen af hver Afhøring skal Protokoltilførselen oplæses og godkendes af den paagældende. Endelig har Tjenestemanden, naar hele Forhoret er sluttet, Ret til at blive bekendt med samtlige Tilførsler og Ret til inden en passende Frist af højst 1 Uge at afgive et skriftligt Indlæg.

Han har derhos, naar han ved Forhorets Slutning fremsætter Begæring herom, Ret til at faa en Udskrift af Protokollen over Forhoret.

Enhver Tjenestemand i Postvæsenet er pligtig at lade sig afhøre og paa Forlangende at afgive Erklæring som Vidne paa Ære og Samvittighed.

De nævnte Regler — bortset fra Stykke 1 samt Reglen om Oplæsning og Godkendelse af Forhor over den paagældende, og Reglen om Pligt til at lade sig afhøre — gælder ikke, naar Tjenestemanden er mistænkt for Uærlighed, men han har her Ret til at forlange Sagen behandlet ved Retten.

Udfaldet af en administrativ Afgørelse i Stridigheder mellem over- og underordnede tilkendegives begge Parter.

§ 43. Straffebestemmelser.

Af almindelig borgerlig Straffelov af 10. Februar 1866 optrykkes følgende Paragraffer:

§ 117. Den Embedsmand, som fordrer, modtager eller lader sig tilsige Gaver eller andre Fordele, til hvilke han er uberettiget, for sine Embedshandlinger, dog uden iøvrigt derved at krænke nogen Embedspligt, straffes med Bøder, ikke under 50 Rdl., simpelt Fængsel eller Embedsfortabelse.

§ 118. Naar en Embedsmand fordrer, modtager eller lader

sig tilsige Gaver eller andre Fordele for Krænkelse af en Embedspligt, straffes han med Embedsfortabelse og med Fængsel, ikke under 3 Maaneders simpelt Fængsel, eller Forbedringshusarbejde.

§ 119. Den, som yder, lover eller tilbyder en Embedsmand Gaver eller andre Fordele for at formaa ham til at foretage eller undlade noget, hvorved han gør sig skyldig i Krænkelse af sin Embedspligt, straffes med Fængsel eller Bøder.

§ 133. Hvis nogen Embedsmand, for at tilvende sig eller andre en Fordel eller for at skade andre, i de til hans Embede hørende Protokoller anfører, hvad der ikke er foregaaet, eller anfører noget anderledes, end det er foregaaet, udsteder Dokumenter, som han har at udfærdige efter sine Embedsbøger, af et falsk Indhold, forfalsker, tilintetgør eller paa anden Maade forvansker Dokumenter, som i Følge hans Embede er ham betroede eller tilgængelige for ham, straffes han, forsaavidt Gerningen ikke efter sin øvrige Beskaffenhed medfører større Straf, med Embedsfortabelse og med Strafarbejde indtil 6 Aar eller under formildende Omstændigheder Fængsel, ikke under 6 Maaneders simpelt Fængsel.

§ 134. Har nogen foretaget nogen af de i § 133 omtaldte Handlinger, uden at Gerningen kan henføres under Bestemmelserne i samme, eller iøvrigt i Embeds Medfør afgivet en falsk Attest eller Forklaring, eller forsætlig undladt i Attesten eller Forklaringen at oplyse Omstændigheder, der maa anses væsentlig at henhøre til den omhandlede Sag, straffes han med Embedsfortabelse, simpelt Fængsel, ikke under 1 Maaned, eller under formildende Omstændigheder med Bøder.

§ 135. Befindes nogen Embedsmand, der har offentlige Midler under Hænder og derfor staar til Regnskab, at have Kassemangel, skal han have sit Embede forbrudt. Under skærpende Omstændigheder bliver han derhos at straffe med Forbedringshusarbejde, og er han undvegen med nogen Del af de ham betroede Midler, eller har forsøgt herpaa, kan Straffen stige indtil Strafarbejde i 8 Aar.

Sidstnævnte Straf er ogsaa anvendelig paa ham, naar han paa svigagtig Maade har søgt at skjule Kassemangelen, saasom naar de til Indførelse af Indtægterne eller Udgifterne eller til Kontrol med samme bestemte Bøger, Registre eller Regninger forsætlig er urigtig førte, forfalskede eller skaffede til Side,

eller naar falske Regnskaber eller Regnskabsuddrag eller andre Bilag til samme er fremlagte, eller Indholdet falskelig er angivet paa Foustager, Poser eller Pakker.

Hvad ovenfor er anført om Mangler med Hensyn til betroede Penge og Pengeeffekter, finder ogsaa Anvendelse i Henseende til Korn, Fourage, Materialier og andre lignende Genstande.

Dersom den forefundne Kassemangel dækkes inden 3 Gange 24 Timer, kan under iøvrigt formildende Omstændigheder Tiltale bortfalde, naar vedkommende Ministerium dertil giver sit Samtykke.

§ 138. Hvis nogen ved Postvæsenet ansat Embedsmand ulovlig aabner, tilintetgør eller underslaar de til Forsendelse med Posten indleverede Breve*) eller Pakker eller vidende understøtter en anden i saadan Færd, straffes han, for saa vidt Gerningen ikke efter sin øvrige Beskaffenhed medfører større Straf, med Embedsfortabelse og under skærpende Omstændigheder tillige med Fængsel eller Forbedringshusarbejde.

§ 139. Den Embedsmand, der aabenbarer, hvad der hans Embede vedkommende bør holdes hemmeligt**), straffes, for saa vidt Gerningen ikke efter sin øvrige Beskaffenhed medfører større Straf, med Bøder, simpelt Fængsel eller Embedsfortabelse.

§ 141. Misbruger en Embedsmand i andre Tilfælde end de ovenfor nævnte sin Embedsstilling til egen Fordel eller til at foretage noget, hvorved privates eller det offentliges Rettigheder krænkes, straffes han, for saa vidt Gerningen ikke efter sin øvrige Beskaffenhed medfører større Straf, med Bøder, simpelt Fængsel eller Embedsfortabelse.

§ 142. Den Embedsmand, som nægter eller forsætlig undlader at opfylde, hvad der er ham lovlig befalet, straffes med Bøder, simpelt Fængsel eller Embedsfortabelse.

§ 143. Forsømmelse eller Skødesløshed i Embedsforelse, hvorfor Straf ej særskilt i Lovgivningen er fastsat, straffes ligeledes, naar nogen oftere deri gør sig skyldig, eller naar grov Forsømmelse eller Skødesløshed er udvist, med Bøder, simpelt Fængsel eller under skærpende Omstændigheder med Embedsfortabelse.

*) For Brud paa *Brev*hemmeligheden fastsætter Straffelovens § 222 Straf af Bøder indtil 400 Kr. eller simpelt Fængsel indtil 3 Maaneder.

**) jfr. § 41 Pkt. 14 og 15.

§ 144. Hvad ovenfor om Embedsmænd og Embeder er fastsat, gælder tillige med Hensyn til Bestillingsmænd og de dem betroede Bestillinger, dog saaledes at Straffen forholdsvis kan nedsættes, og at i Stedet for Embedsfortabelse efter Omstændighederne Fængsel eller Boder kan anvendes paa Bestillingsmænd.

De foregaaende Bestemmelser er derhos ikke alene gældende med Hensyn til dem, der er fast ansatte i Embede eller Bestilling, men ogsaa med Hensyn til dem, hvem det er overdraget midlertidig at forestaa et Embede eller en Bestilling eller at udføre nogen dertil hørende Forretning, dog saaledes at hvor Embeds- eller Bestillingsmanden skulde fradømmes Embede eller Bestilling, vil Straf af Fængsel eller Bode træde i Stedet.

§ 258. Den, som svigagtig tilvender sig noget af det, der forsendes med Posten og er hans Varetægt undergivet, anses med Strafarbejde indtil 8 Aar.*)

§ 300. Enhver, der har gjort sig skyldig i en Forbrydelse, er pligtig at tilsvare de Skadelidende Erstatning.

Tjenestemænd af Postbudklassen henregnes til Bestillingsmænd.

§ 44. Tjenesteordning.

1. Tjenestemanden skal møde til Tjeneste til de Klokkeslet, som er fastsat af Kontoret og anført paa Tjenestelisten, der skal være ophængt i Lokalerne. Hvis han er færdig med sit Arbejde før den Tid, der i Tjenestelisten er anført som Tjenestens Ophør, maa han først forlade Kontoret efter at have forhørt hos den vagthavende Kontrolor eller Assistent, om der er yderligere Arbejde at udføre. Kan han ikke naa at blive færdig med sit Arbejde til den paa Tjenestelisten anførte Tid, hvad enten dette skyldes mindre Hurtighed til Arbejdet end sædvanligt for Tjenestemænd i hans Stilling, usædvanlig megen Post, Togforsinkelser eller lignende, maa han fortsætte Tjenesten, indtil Arbejdet er udført.

2. Tjenestens Længde fastsættes efter den almindelige Regel, at der i Byer med over 2000 Indbyggere og for hele det kørende Personale regnes med en Norm paa højst 208 Timer for en Maaned paa 30 Dage og i mindre Byer og paa Landet med en Norm paa højst 234 Timer.

*) Posttyveri, herunder Borttagelse af Breve, regnes efter § 229 til groft Tyveri og straffes første Gang, det begaas, med Strafarbejde indtil 8 Aar.

Ved Tjenestetid forstaas Tiden mellem Mødetid paa Tjenestestedet og det Tidspunkt, da Tjenestemanden atter kan forlade dette, dog med Fradrag af Hvilepavser paa $^1/_2$ Time eller derover.

For Personalet ved de bevægelige Kontorer gælder, at den gennemsnitlige Fraværelse fra Hjemstedet regnet fra Mødetiden til Fratrædelsen ikke kan overstige 300 Timer i 30 Dage.

For det omdelende Postbudpersonale regnes Tjenesten fra Mødetiden, indtil Postbudet efter endt Omdeling atter kan være paa Kontoret; for den sidste af de Omdelinger, som Postbudet udfører paa vedkommende Dag, regnes Tjenesten dog kun indtil Afleveringen af sidste Forsendelse paa Distriktet, medmindre Postbudet skal møde paa Kontoret til Opgørelse efter Omdelingen. Opgørelse af Tjenesten for et omdelende Postbud finder Sted efter Noteringer paa en særlig Formular.

3. Tjenesten skal, naar dette er muligt, være samlet og maa indenfor Døgnet højst falde i 3 Dele.

Hvis Tjenesten for et omdelende Postbud er fordelt over hele Dagen og varer udover Kl. 8 Aften, skal Tjenesten ordnes saaledes, at der kan blive en Friaften ugentlig, og tilsvarende Regel gælder for det kørende Personale paa Sideruter samt for de Hjælpepostbude med fuld Tjeneste, der har flere Gange daglig Tjeneste.

Hvor der findes Hjælpebudtjeneste, maa Nattjenesten ikke i særlig Grad paalægges Hjælpepostbudet.

4. Ved *Fordelingen* af Tjenesten skal der, indenfor de Grænser, som Tjenestens Tarv kræver, tages størst muligt Hensyn til Personalets Ønsker, og Personalet vil derfor have Adgang til at blive bekendt med Forslag til Tjenesteordning.

Tjenestens Fordeling indenfor en bestemt Gruppe finder som oftest Sted efter Tjenesteanciennetet. De nærmere Regler vedrørende det københavnske Postbudpersonales Valg af Tjeneste fastsættes af Overpostmesteren.

Tjenestemændene maa ikke uden forud indhentet Tilladelse bytte Tjeneste eller lade Tjenesten udføre af andre.

5. Under ekstraordinære Forhold maa enhver Tjenestemand arbejde saa længe, som Forretningerne kræver det; Overarbejde vil derimod ikke normalt blive paalagt Postbudpersonalet. Til Overarbejde, der ikke er paalagt ved selve Tjenestelisten, kan der kun henregnes Overskridelser af Tjenesten paa

mere end ½ Time i et Døgn. Omdelingspersonalet kan kun oppebære Overarbejdspenge i Tilfælde af Postforsinkelse, Konfirmation, Paaske, Pinse, Valgforberedelser, ved forekommende Massesforsendelser fra en enkelt Afsender samt ved Opkrævning af Avispenge, naar denne ikke kan foregaa under Omdelingen. Bortset fra Tilfælde af Postforsinkelse maa Postbudet i de nævnte Tilfælde inden Udgangen melde sig til den vagthavende og derhos melde sig tilbage straks efter Omdelingen.

Overarbejdspengene opgøres for 1 Maaned efter den samlede Overskridelse af Tjenestenormen. De udgør for 15.—16. Lønningsklasse indtil 4 Aar efter Ansættelsen samt for Hjælpepostbude og Reservepostbude 1 Kr. pr. Time og for det øvrige Postbudpersonale 1 Kr. 25 Øre pr. Time.

6. I Jule- og Nytaarsperioden ydes en særlig Godtgørelse for den lange og anstrengende Tjeneste, saaledes at den almindelige Ordning med Overarbejdspenge ikke gælder her.

§ 45. Organisationsret og Forhandlingsregler.

1. Tjenestemændene har Ret til at danne Organisationer, og der er ved Lov og ved de paa Grundlag af Loven af Ministeren fastsatte nærmere Regler givet Organisationerne Forhandlingsret. For Postbudpersonalet og Landpostbudene gælder dette »Dansk Postforbund« under visse nærmere Betingelser i Henseende til Foreningens Love.

2. I Henhold til Reglerne fremsender Generaldirektoratet, naar der forberedes Lovgivningsændringer vedrørende Postbudpersonalets Pligter eller Rettigheder eller forberedes Regulativer eller Instrukser af mere almindelig Karakter, som vil medføre Forandringer i bestaaende Lønningsregler, den reglementsmæssige Arbejdstid, de ansattes personlige retlige Stilling i Etaten og lignende ikke-tekniske Forhold (ikke naar de kun gælder Enkeltmand), et Udkast til Organisationen til Drøftelse. Organisationen skal svare snarest muligt, senest inden 2 Maaneder. Svaret kan om fornødent forlanges for. Naar Ønske derom fremsættes, finder mundtlig Forhandling Sted.

3. Organisationen kan henvende sig til Generaldirektoratet i ethvert fagligt, ikke-teknisk Spørgsmaal vedrørende henholdsvis hele Postbudpersonalet eller Grupper indenfor dette samt Enkeltmand, dog ikke om Enkeltmands Udnævnelse eller Afskedigelse. Grupper af Organisationen, om hvis Bestaaen der

er givet vedkommende foresatte Meddelelse, kan rette Henvendelse til den for Gruppens Medlemmer, eller en Del af disse, nærmeste fælles foresatte (Overpostinspektøren kun for de Sager, som han selvstændig afgør, jfr. § 4) vedrørende lokale Sager, der kun har Interesse for Gruppens Medlemmer eller enkelte af disse. Den enkeltes Ret til ad sædvanlig tjenstlig Vej at henvende sig til sine foresatte berøres ikke af disse Bestemmelser.

Skriftlige Henvendelser vil, naar Ønske derom udtales, blive besvaret skriftlig af den, til hvem de rettes, snarest muligt, for Generaldirektoratets Vedkommende senest inden 2 Maaneder, for andre foresattes Vedkommende senest inden 1 Maaned. Naar Ønske derom fremsættes, vil mundtlig Forhandling finde Sted.

4. Efter mundtlig Forhandling kan Sagen af Organisationen forlanges forelagt Ministeren.

5. Formener Organisationen, at en Instruks e. l. er udstedt i Strid med Forhandlingsreglerne, kan den henvende sig til Ministeren, men der haves ikke nogen som helst Hjemmel til ikke at rette sig efter Instruksen.

6. Der er dernæst givet detaillerede Regler vedrørende den mundtlige Forhandling, hvorhos det er bestemt, at Forslag til Lovgivningsændringer o. l. af den ovenfor nævnte Art, som vedrører Personalet i alle 4 Civiletater, fremsendes til Centralorganisationen af Personalet i disse Etater. Iøvrigt gælder da tilsvarende Regler som ovenfor anført for den enkelte Etatsorganisation.

7. Henvendelser fra Organisationer, paa hvilke Forhandlingsreglerne ikke finder Anvendelse, vil, naar de er af den ovenfor nævnte Art, blive tilstillet Etatsorganisationen til Erklæring, inden Sagen afgøres.

8. Reservepostbudene kan som Medlemmer af Dansk Postforbund komme ind under Forhandlingsreglerne. Ved hvert Reservepostbuds Optagelse i Forbundet maa der præsteres Attest fra vedkommende Postmester om, at den paagældende med Generaldirektoratets Approbation er Reservepostbud med delvis fast Løn; i Kobenhavn præsteres Bevis fra Overpostmesteren.

Afsnit IV.

Specielle Regler angaaende Tjenestens Udførelse.

Inddelingen i nærværende Afsnit er særlig baseret paa Forholdene ved større Postkontorer. Iøvrigt gælder de paagældende Regler ogsaa for de mindre Kontorer med de Modifikationer, som de særlige Forhold her maatte gøre naturlige.

Angaaende de særlige lokale Forhold henvises til de af Kontoret (i København tillige af Overpostmesteren) givne Instrukser eller særlige Ordrer.

A. Instruks for det omdelende Postbudpersonale *).

§ 46. Assistance ved Ekspeditionen af Posten.

Postbudene*) er pligtige til, hvor det forlanges, at tage Del i Stemplingen eller Udsorteringen af den til Ombæring bestemte Post og i ethvert andet Arbejde, der kan fremme Postens Behandling.

§ 47. Behandlingen af almindelige Brevforsendelser og Aviser.

1. Forinden Udgangen ordner Postbudet Brevforsendelserne (Breve, Brevkort, Tryksager, Vareprøver og Forretningspapirer) samt Aviser saaledes, at han er i Stand til at udføre Ombæringen uden Ophold.

2. For at undgaa, at Breve forstikker sig i Aviserne, gælder som almindelig Regel, at Brevene ordnes for sig og Aviserne for sig. Kun med Hensyn til større Breve kan det, naar Avisernes Antal ikke er stort, og Budet iøvrigt er sikker paa, at Brevene ikke forstikker sig, tillades at ordne disse Breve sammen med Aviser.

3. Breve, hvorpaa der hviler Porto eller Told, overleveres særskilt. Portobeløbene skal indbetales daglig af Postbudet, og der kan ikke gives ham Kredit paa Beløbet.

---

*) Ved Postbude forstaas her og i det følgende ogsaa Overpostbude, Postpakmestre og Hjælpepostbude.

4. Forsendelser til Adressater, der er flyttede eller bortrejste, og som har anmeldt deres nye Adresse, omadresseres med Blæk eller Blækstift; de afgives derefter paa den af Kontoret foreskrevne Maade.

5. Fejlsorterede Breve afgives paa lignende Maade.

6. Postbudet skal være opmærksom paa, om der mellem de Forsendelser, han modtager, findes:

Forsendelser med Paategning »Ekspres«, »NB.«, »Anbefalet«, »Rekommanderet«, »Værdi«, »Modtagelsesbevis«, »A. R.«, »Afleveringsattest«, »Banegaardsbrev«, »Indkasseringsbrev«, »Postopkrævning« eller »Rembourse-ment« eller med paaklæbede Vignetter paatrykt »Rembourse-ment«,

Forsendelser med Paategning om, at de formodes at indeholde uangivne Penge,

Forsendelser med Porto, som ikke er bleven bemærket, ufrankerede eller utilstrækkelig frankerede Forsendelser samt Forsendelser, hvis Frimærker er affaldne, *ustemplede eller utilstrækkelig stemplede,*

Beskadigede Forsendelser,

Overvægtige Forsendelser,

Breve, som har forstukket sig i andre Forsendelser,

Brevforsendelser, der formodes at indeholde toldpligtige Genstande,

Forsendelser, hvis Adresse er saa utydelig eller mangelfuld, at der kan være Tvivl om, hvor eller til hvem de skal afleveres,

eller Forsendelser, hvis Ydre frembyder noget ulovligt, usømmeligt eller fornærmende.

Saadanne Forsendelser skal forevises for eller afgives til den, der forestaar Postens Ekspedition. Hvis det først efter Udgangen opdages, at et Frimærke er utilstrækkeligt stemplet, maa det kasseres ved et Kryds, skrevet med Blæk eller fugtet Blækstift.

7. Det er Postbudet forbudt paa egen Haand at lukke forefundne aabne Breve eller at istandsætte dem med Gummipapir e. l.

8. Aviser og Tidsskrifter maa ikke sammenfoldes mere end højst nødvendigt, og det maa under alle Omstændigheder

iagttages, at de ikke lider nogen som helst Skade ved Sammenfoldningen. Anføres Abonnenternes Navne og Adresser paa Aviserne, maa dette kun ske med en blød, sort Blyant.

Aviser, der skal afleveres til Skibe, Forter, militære Afdelinger, Hoteller, Hospitaler eller lignende Steder, hvor Adressaten opholder sig for kortere Tid, bør paaskrives Modtagerens Navn, Stilling m. v.

Om Udlevering af Aviser paa Kontoret inden Ombæringen gives der Postbudet Underretning ved en Seddel i hans Rum.

9. Saafremt Brevene og Aviserne sammensnøres, maa det iagttages, at Forsendelser af større Format end almindeligt ikke beskadiges; eventuelt bør saadanne Forsendelser ligesom ogsaa illustrerede Blade og Tidsskrifter holdes udenfor Bundtet. Posten nedlægges saavidt muligt i Tasken. Det er Postbudet forbudt at opbevare Brevforsendelser i Lommerne.

10. Saafremt der i Posten findes større Mængder af Tryksager e. l. fra enkelte Afsendere, hvis Omdeling vil forsinke Ombæringen væsentlig, maa Postbudet gøre Kontoret opmærksom herpaa, for at det kan afgøre, om en Del af disse Forsendelser kan henligge til næste Ombæring, eller der eventuelt maa træffes ekstraordinære Dispositioner til deres Besørgelse. Ligeledes maa Kontoret gøres opmærksom paa Tilstedeværelsen af Tryksager over 250 g eller af en for Ombæringen særlig uheldig Form, naar saadanne Forsendelser kan hindre Omdelingen, idet de da kan udskydes til Pakkeomdelingen. *Det er Postbudet forbudt paa egen Haand at udskyde Forsendelser til en senere Omdeling.*

§ 48. Behandlingen af NB.-Breve, Værdibreve, Pakker, Postanvisninger, Postopkrævninger og Postindkasseringer.

1. Naar Postbudet har modtaget de til hans Distrikt bestemte Forsendelser, skal han først og fremmest overbevise sig om, hvorvidt samtlige anbefalede Breve, Værdibreve, Værdipakker, anbefalede Pakker, Rembourements- og Recouvrementsforsendelser (Postindkasseringsforsendelser) er til Stede og rigtigt indførte i Kvitteringsbogen. Han skal derpaa efterse de enkelte Forsendelser og da navnlig Værdiforsendelserne. Finder han nogen som helst Uregelmæssighed, saasom Beskadigelse af et Værdibrevs eller en Værdipakkes Forsegling eller Indpak-

ning, Beskadigelse af anbefalede Breve, Mangel af Stempel »Talt«, naar Forseglingen tyder paa stedfunden Eftertælling, eller Uoverensstemmelse mellem Angivelserne paa Forsendelserne og Bogen, skal han straks anmelde dette for Kontoret. Det er Postbudet forbudt paa egen Haand at istandsætte en Forsendelse ved Hjælp af Gummipapir, Lak e. l.

2. Postopkrævningsforsendelser og Postindkasseringer, som overleveres Postbudet, skal sammenholdes med Kontrolbogen for PO. og PI., saaledes at det paases, at Postopkrævnings- og Postindkasseringsbelobene er rigtigt indførte; Postbudet giver Kvittering ved at skrive sit Navn umiddelbart under Postkontorets Sammentælling af Forsendelsernes Antal og Belobene*).

Adressekortenes Antal afstemmes med det i Kvitteringsbogen summarisk opførte Antal, Porto og Toldbelob afstemmes, og derefter samler Postbudet de til Adressekortene horende løse og lette Stykker.

3. Saafremt Postbudet udbetaler Postanvisnings- eller Postopkrævnings- (Postindkasserings-) beløb, faar han Blanketterne udleveret sammen med de kontante Belob, for hvilke han kvitterer i Postkontorets Udbetalingsjournal**). Det efterses, at Belobene er rigtige, og samtidig bør der lægges Mærke til, at der ikke findes Blanketter, der ikke er attesterede som indbetalte.

4. Bemærker Postbudet Fejl eller Uoverensstemmelser saasom:

urigtig Indforelse i Bogerne (derunder Forsendelser med Paategning »Postopkrævning«, »Remboursement« eller med rode eller gule Vignetter med disse Angivelser, som ikke er bemærkede),

Adressekort, til hvilke der ingen Pakker findes, eller Pakker, hvis Adressekort savnes,

Forsendelser, paategnede »Ekspres«, »Modtagelsesbevis«, »A. R.« eller »Afleveringsattest«,

Forsendelser, hvis Frimærker er affaldne, ustemplede eller utilstrækkelig stemplede,

*) Ved Pakkepostkontoret i København gælder særlige Regler.

**) Ved Postkontorer, der anvender Regnemaskiner, gælder særlige Regler.

Forsendelser, der har lidt Beskadigelse, eller hvis Emballage er utilfredsstillende,

Pakkeforsendelser, hvis Vægt antages at afvige fra den paa Adressekortene anførte,

Forsendelser fra Udlandet, der skal afgives til Toldvæsenet,

Forsendelser, hvis Adresse er saa utydelig eller mangelfuld, at der kan være Tvivl om, hvor eller til hvem de skal afleveres,

eller Forsendelser, hvis Ydre frembyder noget ulovligt, usømmeligt eller fornærmende, eller hvis Befordring er forbunden med Fare eller er forbudt,

skal han gøre Anmeldelse herom til Kontoret, hvorefter han følger den Anvisning, som i hvert enkelt Tilfælde gives ham.

5. Med Hensyn til Porto og Omadressering af Forsendelser forholdes som for Brevforsendelser. Postopkrævnings-, Postindkasserings- og Toldbeløb skal ligesom Portoen afregnes daglig, saavidt muligt for hver enkelt Ombæring.

6. Pakkeforsendelserne læsses paa Vognen, og Posten ordnes saaledes, at Omdelingen kan udføres uden Ophold, hvorefter Værdibreve og Adressekort m. v. sammensnøres i et eller flere Bundter. Ved Sammensnøringen maa det i Særdeleshed iagttages, at Værdibrevene ikke lider nogen Skade paa Segl eller Konvolut; er noget Brev af større Format end almindeligt, bør det holdes udenfor Bundtet.

Det er Postbudet forbudt at opbevare Postforsendelser i andre Lommer end den eller dem, som maatte være særligt indrettede hertil paa Frakkens indvendige Side.

Pakkeforsendelser, som befordres i aaben Vogn eller ovenpaa en lukket Vogn, tildækkes med Presenning, naar dette er fornødent enten af Sikkerhedshensyn eller til Beskyttelse mod Vejrets Indflydelse.

7. Saafremt Postbudet *med Bestemthed* ved, at en Forsendelse ikke kan afleveres paa en bestemt Ombæring, f. Eks. fordi en Bank er lukket e. l., bør han gøre Kontoret opmærksom herpaa, for at Forsendelsen kan blive tilbageholdt til næste Ombæring.

§ 49. Omdelingen i Almindelighed.

1. Postbudet skal sørge for at have alt i Orden til at begynde Ombæringen, naar Tilladelse hertil gives, og han skal

da uopholdelig begive sig ud paa Turen og *uden nogen Afbrydelse* fortsætte denne, indtil Ombæringen er tilendebragt.

2. Postbudet maa, bortset fra Forsendelser, der skal omadresseres eller har været fejl udleverede, ikke af Publikum modtage Forsendelser, der ønskes afgivne til Postbesørgelse.

3. I fugtigt Vejr maa Postbudet beskytte Forsendelserne ved saa meget som muligt at gøre Brug af Tasken under Ombæringen.

4. Postbudet maa ikke uden Tilladelse foretage Forandring af den foreskrevne Rute i Distriktet.

5. Han er forpligtet til personlig at udføre Ombæringen og maa altsaa *ikke overlade nogen som helst at besørge Forsendelser for sig*. Særlig Værdiforsendelser maa han paa Turen ikke lægge fra sig eller lade ude af Syne, og dersom han er kørende, skal han aflaase Vognen, hver Gang han forlader den; han maa under Turen ikke tillade uvedkommende at tage Plads i Vognen.

6. Postbudet maa paa Turen ikke besørge noget, der ikke staar i Forbindelse med Ombæringen.

7. Paa en Omdeling kan der ikke medtages Post til bestemte Adressater, naar tilsvarende Forsendelser af samme Art til andre af Beboerne i vedkommende Distrikt først udbringes senere.

8. I Huse, der beboes af flere Familier, skal Postbudet sædvanligvis benytte Hovedtrappen. Er denne under Reparation eller af anden Grund midlertidig utilgængelig, er Budet forpligtet til at benytte Kokkentrappen.

9. Naar en Beboer i Postbudets Distrikt paa Grund af Flytning eller Bortrejse forlanger sine Postforsendelser eftersendte, skal Postbudet snarest give Melding herom til Kontoret. Saadanne Forlangender bør saavidt muligt fremsættes skriftligt af Publikum.

Saafremt Afsenderen ifølge Meddelelse paa en Forsendelse ikke ønsker Forsendelsen eftersendt, men tilbagesendt med Oplysning om Adressatens nye Adresse, behandles Forsendelsen i Overensstemmelse hermed (jfr. § 55). Saafremt Adressaten skriftligt har fremsat Anmodning om Hemmeligholdelse af Adressen, gives der Forsendelsen, der tilbagesendes, Paategning om Grunden til, at den ønskede Oplysning ikke gives.

Der er iøvrigt ikke noget til Hinder for, at der gives Op-

lysning om Adresser, naar der intet foreligger om, at vedkommende ønsker sin Adresse hemmeligholdt.

§ 50. Aflevering af almindelige Brevforsendelser og Aviser.

1. Almindelige Brevforsendelser og Aviser afleveres paa Adressestedet, medmindre Adressaten har fremsat Forlangende om Forsendelsernes Aflevering andetsteds, hvilket Forlangende saavidt muligt efterkommes. Hører der til Boligen en Brevkasse, kan de (Breve dog kun, naar der ikke hviler Porto e. l. paa dem) nedlægges deri, men Postbudet skal da samtidig give Underretning om sit Komme ved at ringe paa Dørklokken eller, hvor ingen saadan findes, at banke paa Døren. Har Adressaten stadigt eller midlertidigt Ophold paa Hotel, Hospital, Stiftelse e. l., kan disse Forsendelser efter nærmere Bestemmelse afleveres til vedkommende Ejer, Portier, Forstander e. l. Postbudet maa ikke udlevere Breve paa Gaden eller paa Trapper, medmindre han er sikker paa, at den, der affordrer ham Forsendelserne, er berettiget til at modtage dem.

2. Det er forbudt at henlægge Breve i aabne Vinduer, under Dørmaatter eller at anbringe dem udvendigt i Dørsprækker, selv om Adressaten har stillet Forlangende herom.

3. Er et almindeligt Brev for stort til med Sikkerhed at kunne anbringes i Adressatens Brevkasse, bør Postbudet i Tilfælde af Adressatens eller hans Husstands Fraværelse, og naar Aflevering er forsøgt to Gange, afgive fornøden Anmeldelse og i det hele forholde sig som anført i § 54.

4. Kan et Brev ikke afleveres, fordi Adressaten ikke er hjemme, og der ingen Brevkasse findes paa hans Dør, bør Postbudet ved en senere Aflering af Brevet gøre opmærksom paa Forsinkelsen og Aarsagen til denne.

5. Breve, der er forsynede med Forespørgselssedler, eller om hvis Adresse der kan være Tvivl, maa ikke nedlægges i Brevkasser, men skal forevises de formentlige Adressater personlig. Erklærer en saadan, at Formodningen er rigtig, afleveres Brevet. Kan vedkommende kun ved at se Underskriften i Brevet afgøre, om dette er bestemt til ham, kan Postbudet aabne Brevet i Overværelse af den formentlige Adressat og forevise denne Brevets Underskrift og Datering, men intet andet af Brevets Indhold, forinden vedkommende bestemt kan erklære, at Brevet er til ham. Er de formentlige Adressater konkurre-

rende Firmaer e. l., maa den nævnte Fremgangsmaade ikke anvendes.

6. Breve, hvorpaa der hviler Porto eller Told, er Postbudet ikke forpligtet til at aflevere, forinden det paagældende Beløb er ham betalt kontant. Afvigelse fra denne Regel kan medføre, at Postbudet kommer til at tilsvare Portoen for et Brev, hvis Modtagelse nægtes, efter at det er blevet aabnet. Paa Forlangende skal Postbudet give Adressaten til et Brev eller Brevkort, hvorpaa der hviler Porto, Oplysning om Afsendelsesstedet og Afsenderens Navn, hvis dette findes anført, men han maa ikke lade Adressaten faa Brevkort i Hænde, forinden Portoen er betalt. Er Afsenderens Navn skrevet saa utydeligt, at Budet ikke kan læse det, maa han meddele Adressaten dette.

7. Aviserne omdeles i Henhold til den for hvert Buddistrikt udarbejdede Avisliste, hvor Aviserne er ordnede i københavnske Dagblade, københavnske Ugeblade, Provinsaviser og udenlandske Aviser, alfabetisk indenfor hver af disse fire Grupper. Mangler der Aviser, som Postbudet skulde have modtaget ifølge Listen, skal han inden Udgangen anmelde dette til Kontoret; paa sin Tur skal han dernæst mundtligt, for Dagblades Vedkommende dog ved Aflevering af en Blanket, anmelde Manglen for Abonnenten og om muligt angive Grunden til Udeblivelsen. Indtræffer der jævnligt Mangel af et Blad, skal Budet saa vidt muligt sørge for, at Manglen ikke hver Gang træffer den samme Abonnent.

8. Bopælsforandringer m. v. vedrørende Avismodtagerne skal indføres i Flyttebogen.

9. Angaaende Aflevering af Forsendelser til Militærpersoner, Værgeraad, fængslede samt angaaende Forsendelser til umyndige eller til afdøde og angaaende Legitimation henvises til § 51.

§ 51. Aflevering af NB.-Breve, Værdibreve, Værdipakker, NB.-Pakker, Postanvisninger, PO.- og PI.-Anvisninger samt Pakker fra Udlandet eller disses Adressekort.

1. Anbefalede Forsendelser og Værdiforsendelser, (derunder Adressekort til udenlandske Værdipakker) indtil 500 Kr. samt PA.-, PO.- og PI.-Beløb indtil 500 Kr. eller Blanketterne alene paa indtil nævnte Beløb kan, naar Adressaten eller hans befuldmægtigede ikke træffes, eller der ikke kan faas Adgang til ham,

udleveres til et paa Bopælen værende, til samme Husstand hørende voksent Medlem af *Adressatens Familie*, medmindre anderledes er forlangt. Adressekort til almindelige udenlandske Pakker kan udleveres efter Reglen i § 52, Pkt. 1.

Andre Forsendelser af de her omhandlede Arter maa kun afleveres til Adressaten selv eller til den, han overfor Postvæsenet *skriftligt* har befuldmægtiget til at modtage saadanne Forsendelser.

Til Fuldmagter kan anvendes de af Postvæsenet indrettede Blanketter. I Almindelighed kræves paa en Fuldmagt Underskrift af 2 Vitterlighedsvidner, men naar Fuldmagten kun angaar en enkelt eller enkelte Forsendelser, og den befuldmægtigede er en paa Stedet bosiddende Person, hvis Adresse kendes, og som selv legitimerer sig, bør Vitterlighedsvidner ikke kræves, medmindre der er særlig Grund til at tvivle om Fuldmagtens Ægthed.

Paa Grundlag af de særlige Postfuldmagter samt almindelige Fuldmagter efter Handelsregistrene føres for Omdelingsdistrikterne særlige Fuldmagtsbøger.

2. Forsendelser til umyndige Børn kan udleveres til den, der har Forældre- eller Værgemyndigheden over dem, eller hos hvem Børnene midlertidigt opholder sig (f. Eks. paa Hospitaler eller Sanatorier til vedkommende Inspektør eller Plejemoder). Paa samme Maade kan Forsendelser til en umyndiggjort udleveres til dennes Værge, dog at dette ikke gælder almindelige Brevforsendelser, medmindre den umyndiggjorte ifølge sin mentale Tilstand eller efter Umyndiggørelsesdekretet er personlig umyndig.

Poste-restante Forsendelser bliver ikke udleverede til Personer under 16 Aar uden Tilladelse fra den, der har Forældremyndigheden.

3. Forsendelser, hvis Udskrift uden nærmere Adressering lyder paa Firmaer, Foreninger, Selskaber, Bestyrelser, Direktioner, Stiftelser, Anstalter, Kasser, Embeder, Avtoriteter m. v., udleveres til den, der er Indehaver af vedkommende Firma, eller som staar i Spidsen for den paagældende Virksomhed eller Institution. Indehaves Firmaet af, eller bestaar Bestyrelsen osv. af flere sideordnede Medlemmer, kan Afleveringen, naar ikke anderledes udtrykkeligt er fastsat, ske til et hvilket som helst af de paagældende Medlemmer. Pengeforsendelser til Hærens

Afdelinger (ikke Mandskabet) udleveres til vedkommende Afdelingsintendant.

Forsendelserne kan endvidere udleveres til den eller dem, der har behørig Fuldmagt til at modtage Postforsendelser til det paagældende Firma osv., Forsendelser til Firmaer med Prokurist saaledes til denne. Saafremt Postbudet ikke gennem Fuldmagtsbogen eller paa anden Maade har sikker Kundskab i denne Henseende, maa han forinden Forsendelsens Udlevering indhente fornøden Oplysning hos sine Foresatte. (Oplysning om, hvem der er Indehaver, Prokurist, Direktør osv. i vedkommende Firma eller Institution, indeholdes i mange Tilfælde i Handelsregistret, Hof- og Statskalenderen, Vejvisere og lignende Haandbøger; findes ingen Oplysning i det foreliggende Tilfælde, forlanger Postkontoret Attest fra 2 vederhæftige Personer eller behørig bekræftet Udskrift af Forhandlingsprotokol e. l.).

4. Forsendelser til en Adressat, hvis Bo er under Skiftebehandling, maa ikke afleveres til Adressaten, men skal afgives til den Ret, der behandler Boet, eller til den, der er Kurator i dette. (Derimod udleveres almindelige Breve, der ved Paategningen »personlig« eller paa anden Maade fremtræder som private, samt Aviser til Adressaten selv.) Meddelelse herom bliver indført i Fuldmagtsbogen; skulde det Tilfælde indtræffe, at Budet faar Kundskab om, at en Adressats Bo er under Skiftebehandling, uden at dette er indført i nævnte Bog, skal han gøre Kontoret opmærksom herpaa.

5 Forsendelser til Personer, der er i aktiv militær Tjeneste, kan afleveres til den Befalingsmand, hvem Afdelingschefen har overdraget at modtage de til Mandskabet ankomne Postforsendelser. Den paagældende Befalingsmand kan kvittere for alle Forsendelser, derunder ogsaa paa PA.

6. Forsendelser til Adressater, der er afgaaede ved Døden, udleveres til den eller dem, der behandler eller har overtaget Boet, medmindre Afsenderen f. Eks. ved Paategningen »personlig« har tilkendegivet, at Forsendelsen skal tilbagesendes.

7. I visse Tilfælde kan Værgeraadene faa udleveret Forsendelser adresserede til Trediemand. Dette maa aldrig ske, uden at Ordre fra Postkontoret foreligger.

8. Forsendelser, der er adresserede til 2 eller flere Personer, kan afleveres til en hvilken som helst af disse.

9. Forsendelser, hvis Udskrift foruden Modtagerens Navn

er paategnet: »afleveres til«, »udleveres til« e. l. ledsaget af et Personnavn, kan udleveres til den, som betegnes ved dette; er Paategningen derimod affattet saaledes: »Adresse ....«, »opsporges hos«, »tjenende hos«, »boende hos« e. l., maa Tilføjelsen af det sidste Navn kun betragtes som en nærmere Anvisning til at finde Adressaten.

10. Det er en Selvfølge, at Forsendelser til Patienter paa Hospitaler og Lemmer paa større Fattiganstalter o. l. almindeligvis ikke kan afleveres direkte til Adressaterne. Forsendelser til saadanne Adressater afgives efter den Anvisning, Postbudet for hver enkelt Anstalts Vedkommende modtager af Postkontoret.

11. Derimod skal Forsendelser til Forstandere, Læger, Lærere og Funktionærer ved Anstalter som de nævnte afleveres til Adressaterne personlig, og ligeledes skal Forsendelser til Gæster paa Hoteller o. l. afleveres til de paagældende personlig (jfr. Reglen foran i § 50 om Udlevering af Breve og Aviser samt Reglen i § 52 om Udlevering af alm. Pakker til en voksen Person paa vedkommendes Bopæl).

12. Forsendelser til fængslede eller Arrestanter afgives til vedkommende Dommer, Politimester eller Fængselsinspektør. Udlevering af Postforsendelser til Tiedemand kan kun forlanges af Politiet eller Domstolene, naar der foreligger en Retskendelse. Derimod kan Politiet forlange Oplysning om Forsendelser til eller fra sigtede Personer og forlange saadanne Forsendelser tilbageholdt i indtil 3 Dage.

Forsendelser til Straffefanger afleveres til Bestyreren af vedkommende Straffeanstalt.

13. Kender Postbudet ikke den, til hvem en Forsendelse efter de i denne Paragraf anførte Regler kan udleveres, bør han forlange, at Modtageren legitimerer sig enten ved Forevisning af et af Postvæsenet udstedt med Fotografi forsynet Legitimationskort, der er gyldigt 1 Aar, ved andre Legitimationspapirer (f. Eks. Pas) eller derved, at en af Postbudet kendt, vederhæftig Mand bekræfter Modtagerens Identitet, eller ved, at der fremlægges en tilsvarende skriftlig Bekræftelse, hvis Underskrift Postbudet erkender for rigtig. Dog vil Postbudet efter Omstændighederne kunne nøjes med, at Modtageren legitimerer sig ved at forevise Papirer eller Breve, hvis Ihændehavelse giver overvejende Sandsynlighed for, at han er den, han udgiver sig for, eller — ved Udlevering af alm. Brevfor-

sendelser — ved at opgive Forsendelsens Afsender og Afgangssted, i hvilket sidste Tilfælde Forsendelsen kan aabnes af Postbudet i Overværelse af Adressaten, der faar Forsendelsen udleveret, hvis hans Opgivende viser sig at være rigtig.

Identitetskort udstedte af Postvæsenet i Sverige, Tyskland, Østerrig, Ungarn, Schweiz, Holland, Spanien m. fl. Lande kan bruges ved Legitimation ogsaa overfor det danske Postvæsen.

14. *NB.-Breve, Værdibreve, Værdipakker, NB.-Pakker, Pakker fra Udlandet og disses Adressekort* samt *Anmeldelser om Breveforsendelser, der er afgivne til Toldbehandling,* udleveres kun mod Kvittering af den, til hvem Forsendelsen efter foranstaaende Regler kan udleveres, og Postbudet er ikke forpligtet til at aflevere dem, forinden Kvitteringen er afgivet. Er en Forsendelse ledsaget af et Modtagelsesbevis, skal Modtageren ogsaa forsyne dette med sin Underskrift og tilføje Datum for Forsendelsens Modtagelse. Modtagelsesbeviset tager Postbudet med tilbage og afleverer det paa Kontoret.

15. Alle Kvitteringer skal skrives med Blæk eller Blækstift; skrives Navnet af en Fejltagelse med Blyant, er det ikke tilladt bagefter at trække det op med Blæk eller Blækstift, men i saa Fald maa en ny Kvittering afgives ved Siden af den første.

16. Saafremt det forlanges, at Kvitteringen for at være gyldig skal underskrives af flere, maa disse være til Stede samtidig og paa samme Sted. I modsat Fald afleverer Postbudet for Postanvisningers, herunder PO.- og PI.-Anvisningers, Vedkommende kun Blanketten, hvorefter Beløbet maa afhentes paa Posthuset. Andre Forsendelser behandles som anført i § 54.

17. Kan Adressaten ikke skrive sit Navn, skriver han et Bomærke eller underskriver »med fort Pen«; dette maa ske i Overværelse af 2 Vidner, der bagefter underskriver deres Navn. Det skal i Vidnernes Overværelse tydelig oplæses for Adressaten, hvad han paa denne Maade har »skrevet under paa«. Postbudet kan ikke fungere som Vidne i saadanne Tilfælde.

18. Saafremt Postbudet udbetaler *Postanvisningsbeløb* (herunder Beløb efter Opkrævnings- og Indkasserings-Postanvisninger), sker dette mod Kvittering paa Blanketten, paa hvilken tillige Dato for Udbetalingen anføres af Modtageren; iøvrigt gælder med Hensyn til denne Kvittering samme Regler som for Værdiforsendelser. Udleverer Postbudet derimod kun Blanket-

ten uden Belobet, sker dette i Almindelighed uden Kvittering, men iovrigt gælder de foran nævnte Regler om, hvem der kan modtage Forsendelsen (derunder Fuldmagtsreglerne).

Anvisninger maa ikke udbetales, naar Adressaten har aftaget Frimærker paa Blanketten, medmindre Frimærkerne tilbageleveres, eller Blanketten frankeres med danske Frimærker til et tilsvarende Belob.

19. Ansvaret for Kvitteringens Rigtighed hviler paa den, der har udleveret Forsendelsen henholdsvis udbetalt Belobet.

20. Anvisningsbelob kan i visse Tilfælde ved Postvæsenets Foranstaltning blive godskrevet Adressatens Konto i en Bank (Girering).

21. For Udlevering af Forsendelser med Porto, Told o. l. gælder samme Regler som for alm. Brevforsendelser, jfr. § 50.

22. For indløste fortoldede Pakkers Vedkommende afskæres den eventuelle Toldplombe, naar Udleveringen sker.

23. Nægter en Adressat, der har forlangt sine Pakkeforsendelser toldbehandlede ved Postvæsenets Mellemkomst, at modtage en Pakke fra Udlandet, eller ønsker han den oplagt paa Toldboden, skal han samtidig betale Fortoldningsgebyr og Arbejdspenge.

§ 52. Aflevering af almindelige indenlandske Pakker samt Postopkrævningsforsendelser og Postindkasseringer.

1. Almindelige indenlandske Pakker, Postopkrævninger paa almindeligt Brev og Postindkasseringer kan afleveres til en paa Adressatens Bolig værende, til hans Husstand eller Forretningspersonale hørende, voksen Person. *Iøvrigt* gælder Reglerne i § 51 om, hvem der er rette Modtager, ogsaa her.

Adressekortets Kupon og den eventuelt vedhængende Konvolut udleveres til Adressaten, medens selve Adressekortet forsynes med Postbudets Paategning om Udleveringen og tilbageleveres Postkontoret.

2. For Postopkrævningsforsendelser gælder, at Forsendelsen ikke under nogen Betingelse maa gives Adressaten i Hænde, før Belobet er betalt, ligesom der ikke maa gives ham Lejlighed til at aabne Forsendelsen eller gøre sig bekendt med dens Indhold. Efter stedfunden Betaling udleveres foruden Forsendelsen Adressekortets Kupon og den eventuelt ledsagende Adressebrevkonvolut til Adressaten.

Ved Udlevering af Postindkasseringer skal Blanketten og dennes bageste Halvdel samt ved Postindkasseringsbreve de medfølgende Fordringsdokumenter forevises Adressaten, men maa ikke udleveres denne, forinden Beløbet er betalt. Naar dette er sket, skal derimod foruden eventuelt Fordringsdokumenterne *altid* Blankettens bageste Halvdel afrives og udleveres til Adressaten, uanset om den indeholder Meddelelser eller ej.

Delvis Betaling modtages ikke, hvorfor Betaling af et enkelt af flere Fordringsdokumenter, der findes i samme Indkasseringsbrev, ikke kan finde Sted.

3. Hvis Fordringerne til et Indkasseringsbrev, der ikke indløses, efter Afsenderens Paategning skal udleveres til Tredjemand, f. Eks. en Sagfører, sker dette mod Kvittering, medens Blanketten med Paategning om Udleveringen tilbagesendes Afsenderen.

4. For Forsendelser med Porto o. l. gælder de i § 50 fremstillede Regler.

5. Hviler der Postopkrævning paa de § 51 omhandlede Forsendelser, gælder tillige de i nævnte Paragraf givne Forskrifter om Udlevering, Kvittering m. m.

6. Mangler Adressekortet til en Pakke, og der ikke fra Kontoret er medgivet Postbudet et Nødadressekort, skal Budet selv udfærdige et saadant paa de leverede Blanketter. Blaaskriften udleveres Adressaten, og mulige Postopkrævningsbeløb opkræves; Sortskriften afgives ved Tilbagekomsten til Kontoret.

§ 53. Beskadigede Forsendelser. »Talte« Pengeforsendelser.

1. Er et NB.-Brev, Værdibrev eller en Pakke beskadiget, skal Postbudet ved Afleveringen gøre Modtageren opmærksom herpaa. Paa Modtagerens Forlangende skal Postbudet altid forblive tilstede saa længe, at de afleverede Forsendelsers Ydre kan underkastes et Eftersyn i hans Overværelse. Derimod maa han ikke efterkomme Opfordringer til at være tilstede, naar en Forsendelse aabnes, selv ikke i Tilfælde af, at den muligt er beskadiget. I saadanne Tilfælde bør Adressaten henvises til Postkontoret, hvortil Postbudet da maa tage Forsendelsen med tilbage.

2. Ved Udleveringen af Pengeforsendelser, hvis Indhold er eftertalt af Afsendelsesposthuset, og som af dette skal være

stemplede eller paategnede »Talt«, skal Postbudet gøre Adressaten opmærksom paa, at Tælling har fundet Sted, og at han, hvis Adressaten ønsker det, skal overvære Eftertællingen. Skulde der ved en saadan Eftertælling, som Postbudet er Vidne til, vise sig nogen Uoverensstemmelse mellem Indholdet og det i Udskriften angivne Beløb, skal han opfordre Adressaten til af Hensyn til paafølgende Undersøgelse at overlade ham eller dog bevare Omslag og Indpakning i samme Stand, hvori de forefindes ved Aabningen, hvorhos det eventuelt bør noteres, i hvilket »Læg« Sedler Manglen forefandtes. Postbudet skal derhos paa Forlangende afgive en saalydende Erklæring:

»Værdibrev (eventuelt: Pengepakke) Register Nr. .... fra ..... mærket Talt og med angiven Værdi .... Kr. .. Ø., adresseret til ..... boende ..... viste sig ved Eftertællingen, som jeg har overværet og nøje iagttaget, at indeholde .... Kr. .. Ø.

Forsendelsens Omslag og Segl var ved Udleveringen ubeskadigede.
beskadigede saaledes..... .....

N. N.
Postbud.«

Anmeldelse om saadanne Tilfælde bør hurtigst muligt afgives til Kontoret.

Paa samme Maade forholdes ved Afleveringen af Værdiforsendelser, der har Paategning om at være eftertalte af Postvæsenet undervejs.

§ 54. Adressaten fraværende. Aflægning af Anmeldelser.

1. Træffes Adressaten eller andre, som efter de anførte Regler er berettigede til at modtage en Forsendelse, ikke hjemme, skal Postbudet søge ham endnu en Gang (Telegrampostanvisninger undtagne, jfr. nedenfor) — sædvanligvis under den følgende Ombæring — medmindre der af vedkommende skriftligt en Gang for alle eller i et enkelt Tilfælde er truffet anden Bestemmelse, der dog ikke kan gaa ud paa, at Postbudet skal søge ham mere end 2 Gange.

Lykkes Afleveringen 2. Gang, skal Postbudet gøre Adressaten opmærksom paa Forsinkelsen og Aarsagen til denne.

Søges Adressaten derimod forgæves ogsaa 2. Gang, afgiver Postbudet en Anmeldelse om, at Forsendelsen er ankommen, og at den vil blive henlagt til Afhentning paa Postkontoret efter et nærmere opgivet Klokkeslet. Forsendelsen paategnes »An-

meldt den ..« med Tilføjelse af Postbudets Navn og Distriktets Nummer, hvorefter den afgives til Postkontoret efter de i § 57 nævnte Regler.

Til Anmeldelserne benyttes trykte Blanketter, som udleveres af Postkontoret. For Kobenhavns Vedkommende gælder en særlig Regel om, ved hvilket Kontor Adressaten kan afhente Forsendelsen, jfr. Side 18.

2. En *Telegram*postanvisning skal Postbudet kun 1 Gang forsoge afleveret, hvorefter Anmeldelse straks aflægges, og Anvisningen efter endt Ombæring *snarest* afgives til Kontoret.

3. Postopkrævningsforsendelser og Postindkasseringer skal, naar Adressaten vel træffes, men *endnu ikke* ønsker at indlose Forsendelsen, ikke medtages paany, men Anmeldelse aflægges straks. Træffes rette vedkommende ikke første Gang, og Indlosning saaledes ikke finder Sted, skal Forsendelsen derimod præsenteres endnu en Gang. Hvis Adressaten træffes anden Gang, uden at Forsendelsen indløses, aflægges Anmeldelse som ovenfor nævnt. Nægter Adressaten at indlose Forsendelsen, afgives selvfolgelig ingen Anmeldelse.

4. Anmeldelser om Postopkrævningsforsendelser og Postindkasseringer skal altid af Postbudet forsynes med Angivelse af Afsendelsessted og Afsender samt Tidspunktet for Henliggefristens Ophor. Henliggefristen er for indenlandske Forsendelser, naar andet ikke udtrykkeligt er angivet paa Forsendelsen, 10 Dage fra dens Ankomst til Bestemmelsesposthuset, Ankomstdagen ikke medregnet (for omadresserede Forsendelsers Vedkommende 10 Dage fra Ankomsten til det oprindelige Bestemmelsesposthus). Forsendelser med levende Dyr tilbagesendes dog 24 Timer efter Ankomsten til Bestemmelsesposthuset.

For udenlandske Forsendelser er Fristen 7 Dage for Lande i Evropa og 14 Dage for andre Lande, Ankomstdagen ikke medregnet.

Anmeldelsen skal endvidere have Paategning, hvis Forsendelsen er beskadiget.

5. Hvis en Forsendelse, der er lagt til Afhentning, ikke er afhentet 7 Dage efter Ankomsten, opfordres Adressaten paa den 8. Dag ved en ny, af Posthuset udfærdiget Anmeldelse til at afhente den. Sker dette ikke i Løbet af de følgende 2 Dage, tilbagesendes den med første Post den 11. Dag efter Ankomsten.

6. Anmeldelser afleveres efter de for Afleveringen af almindelige Breve gældende Regler.

§ 55. Ubesorgelige Forsendelser.

1. Postbudet skal af bedste Evne bestræbe sig for at finde Adressaterne til de Forsendelser, som det paahviler ham at besørge. En Forsendelse maa ikke betragtes som ubesørgelig, forinden Postbudet paa bedst tjenlige Maade, om muligt hos Husets Ejer eller Vicevært, har søgt Oplysning om Adressaten. Lykkes det desuagtet ikke at anbringe Forsendelsen, skal Postbudet give den Paategning herom. Denne Paategning skal saa kort som muligt angive Grunden til, at Besørgelse ikke har kunnet finde Sted, f. Eks. »Ubekendt efter Adressen«, »Flyttet, hvorhen vides ikke«, »Bortrejst« o. s. v. Bærer et ubesørgeligt Brev foruden Modtagerens Navn Adresse til en anden, f. Eks. »Hr. S. Hansen, Adr. Fru Agnes Jensen«, maa det af Paategningen fremgaa, om det kun er den forstnævnte eller dem begge, der er ubekendte. I første Tilfælde paategnes Forsendelsen: »Adressaten ubekendt hos Fru A. Jensen«, i andet Tilfælde: »Saavel S. Hansen som Fru A. Jensen ubekendte«.

2. Nægter en Adressat at modtage en Forsendelse, skal Postbudet med Navns Underskrift give den Paategning »Modtagelsen nægtet«. Adressaten er berettiget til at medunderskrive denne Paategning; for aabne Korts Vedkommende maa der ved Underskriftens Anbringelse tages saadanne Forholdsregler, at Adressaten ikke kan gøre sig bekendt med den paa Kortet anførte Korrespondance.

3. Alle Paategninger paa ubesørgelige Forsendelser anbringes paa disses Bagside, for Brevkorts og andre aabne Korts Vedkommende dog paa Adressesiden. Paategningerne skal, hvor ikke Stempler benyttes, foretages med Blæk eller Blækstift og underskrives af Postbudet med Tilføjelse af Distriktets Nummer.

§ 56. Fejlsorterede og fejl udleverede Forsendelser.

1. Bemærker Postbudet *under Ombæringen* (jfr. § 47), at han fejlagtig har faaet Forsendelser med, der ikke er bestemte til Adressater i hans Distrikt, eller faar han fra Publikum tilbageleveret Forsendelser, der af ham eller et andet Bud er afleverede 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 afleverede til rette Adressat, hvem han i saa Fald bør underrette om den skete Fejltagelse. I sidste Tilfælde meldes dog den forefaldne Uregelmæssighed til Kontoret.

2. Er en Postforsendelse bleven aabnet af en anden end den, for hvem Indholdet er bestemt, bør den paagældende opfordres til at give Omslagets Bagside en med Navn, Stilling og Bopæl underskrevet saalydende Paategning: »Aabnet af mig. Indholdet ikke til mig«, eller »Ved en Fejltagelse aabnet af ....«. Nægter den paagældende at paategne Forsendelsen, skal Postbudet forsyne den med en tilsvarende Paategning.

§ 57. Tilbageleverіng af Forsendelser, hvis Adressater ikke har kunnet træffes. Afregning over Postopkrævnings- og Postindkasseringsbeløb.

1. Forsendelser, for hvilke Postbudet har afgivet Anmeldelse om, at de henligger til Afhentning ved Posthuset, samt ubesørgelige Forsendelser og kvitterede Modtagelsesbeviser eller Afleveringsattester med Postbudets Paategning afgives efter Tilbagekomsten fra Distriktet til den, hvis Hverv det er at modtage disse Forsendelser.

2. Tilbageleveringen skal for Telegrampostanvisningers Vedkommende ske snarest efter endt Ombæring (jfr. § 54) 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 NB.-Breve, medmindre Aflevering er udelukket, fordi Tjenesten paa Postkontoret er sluttet.

3. Almindelige Brevforsendelser, som Postbudet paa sin sidste Tur Dagen før en Søn- og Helligdag ikke har faaet afleveret, fordi Adressaterne var fraværende, skal han altid, for saa vidt han ikke har Tjeneste den paafølgende Søn- eller Helligdags Morgen, bringe tilbage til Kontoret om Aftenen eller saa tidligt næste Morgen, at de kan naa at udbringes med Ombæringen.

4. 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.

5. Postopkrævnings- og Postindkasseringsbeløb skal altid

afregnes den Dag, da Forsendelserne er indlost. Afregningen sker efter den særlige Kontrolbog*), hvor Postbudet anforer Belobet for de enkelte Forsendelser i de forskellige Rubrikker »Indlost«, »I Behold« o. s. v., hvorefter Rubrikkerne sammentælles og afstemmes med Postkontorets Optælling ved Forsendelsernes Indforelse ved Ankomsten. De i Behold værende Blanketter skal i udfoldet Stand sammen med Forsendelserne forevises ved Afleveringen. Blanketterne og de opkrævede Penge maa holdes i en saadan Orden, at Postbudet hurtigt og nojagtigt kan gore Rede for Omsætningen. Vedkommende Tjenestemand, til hvem Afleveringen sker, kvitterer i Bogen for de modtagne Penge og uindloste Blanketter.

§ 58. Avispenge.

1. Postbudene maa *kun* modtage Avispenge af Publikum, naar de af Postkontoret har faaet udleveret Regninger til Opkrævning. I Kvartalets sidste Maaned modtager Postbudet fra Kontoret en Fortegnelse (Avisafregningsliste B), i hvilken er optaget Antallet af de af ham i det forlobne Kvartal omdelte *abonnerede* Aviser, samt det Antal Regninger, der svarer dertil. I Regningerne er anfort Avisernes Navne samt Pris og Termin.

2. Det kan paalægges Postbudet efter Avislisten, hvor de abonnerede Eksemplarer er noteret med anden Farve end de anmeldte Eksemplarer, at anfore Abonnenternes Navne i Regningerne samt at kvittere disse, hvilke Angivelser kan paafores med Blyant eller Blækstift.

3. Efterhaanden som Avispengene bliver betalte til Postbudet, indbetaler han Belobene à conto til Kontoret, der meddeler Kvittering i den dertil bestemte Rubrik paa Avisafregningsliste B. Opkrævningen maa finde Sted i Lobet af nogle faa Dage og være tilendebragt inden den af Postkontoret opgivne Frist, og først da foretages den endelige Opgorelse med Postbudet, der i de dertil bestemte Rubrikker opforer det bestilte Antal Eksemplarer af hver Avis med fornoden Udregning af det samlede Belob. Postkontoret forer fornoden Kontrol med, at de ikke-betalte Avisregninger er til Stede.

4. Ved den endelige Opgorelse tilbageleveres de ikke-betalte Regninger, og de fornyede Abonnementer indfores af Kontoret i Avisomdelingslisterne.

*) jfr. Noten til § 48 Pkt. 2.

B. Instruks for Postbudpersonale til Kontortjeneste.

§ 59. Kontorbudets*) Arbejder i Almindelighed.

1. Kontorbudets Arbejde bestaar i Stempling og Sortering af Post, Sortering af Pakker, Aftælling og Pakning af Aviser, Assistance ved Posternes Afslutning (Binding af Bundter, Tjeneste som Vidne, Omsnoring og Forsegling af Postsække), Perrontjeneste og Omlæsning, Assistance ved Behandling af den ankomne Post, Udbringning af Ekspresforsendelser, Rensning af Stempler samt Klipning af Registernumre o. l., saaledes at de nødvendige Beholdninger altid er til Stede.

2. Kontorbudet skal foretage Tømning af Kontorbrevkassen, hvilket skal ske saa hyppigt, som Forholdene gør det ønskeligt. Naar Brevkassen tømmes sidste Gang til en Post, skal han kort og tydeligt gøre opmærksom herpaa.

3. Det er endvidere Kontorbudets Pligt efter Kontorets nærmere Anvisning at sørge for, at der paa de for Publikum bestemte Pulte i Indleveringslokalet til enhver Tid findes det fornødne Antal Pennestafter med Penne samt Klatpapir og Blæk, alt i god Stand. — Naar Rengøringspersonalet ikke er til Stede, maa Kontorbudet udføre saadanne Arbejder, som er fornødne til Opretholdelse af god Orden i Kontoret, saasom Oprydning, Fejning af Gulvene efter Posternes Ekspedition, Pasning af Kakkelovne, Lamper, Servanter o. l., jfr. Side 53. Desuden skal han besørge saadanne Byærinder, som det af Hensyn til Tjenesten paalægges ham at udføre.

4. Ved de større Postkontorer modtages Pakker ved Indleveringen af Kontorbude. Naar den sidste Pakke til en Post modtages, skal Postbudet kort og tydeligt gøre opmærksom herpaa. Angaaende Detaillerne ved Indleveringstjenesten henvises til de i Afsnit II særlig i §§ 17 og 21 givne Regler, hvor ogsaa de nærmere Regler for Stempling er anførte. Kontorbudet maa endvidere nøje kende Reglerne i Afsnit II §§ 22 og 23 angaaende de forskellige Forsendelsers Behandling under Postbesørgelsen.

5. Paa Søn- og Helligdage, hvor der efter Kontortiden maatte være Udlevering af Dagblade, skal Kontorbudet foretage saadan Udlevering paa Grundlag af de af Afhenterne udfyldte Sedler og med fornøden Brug af Avislisterne. Udsortering af

*) Udtrykket »Kontorbud« anvendes her om alt Postbudpersonale, der udfører Kontortjeneste.

Aviserne er ikke nodvendig for Udleveringen, men kan ske senere med Benyttelse af Sedlerne for de udleverede Eksemplarer.

§ 60. Orden paa Kontoret.

1. Det er af storste Vigtighed, at Postbudet under sin Tjeneste paa Kontoret udviser den yderste Grad af Orden.

2. Naar han udtager Brevene af Rummene i Sorteringsreoler, skal han forvisse sig om, at ingen Forsendelse glemmes. Falder et Brev paa Gulvet, skal det ojeblikkeligt tages op. Hvis der ved Reoler, Stempelborde o. l. skulde vise sig Mangler, som kan foraarsage, at Breve forstikker sig, skal Postbudet straks gore Anmeldelse herom.

3. Naar al foreliggende Post er behandlet og udtaget af Reolerne, bor Reoler, Stempelborde o. l. samt Gulvet underkastes et samlet Eftersyn af Hensyn til mulig glemte Forsendelser. Naar al Posten er udlæsset af en Vogn, efterses denne ligeledes.

4. Efter hver Tomning af Kontorbrevkassen skal denne omhyggeligt undersoges, saa ingen Forsendelse kan være glemt.

Brevkasser paa Postvogne skal tommes og omhyggeligt efterses.

5. Der skal passes godt paa, at Breve ikke under Stempling o. l. forstikker sig i Tryksager.

6. Tomme Sække skal ophænges eller henlægges i god Orden, saaledes at hver Slags holdes for sig. De skal alid være vendte saaledes, at de lige kan tages i Brug, o: at det kronede Posthorn vender udad.

7. Naar Kontoret forlades om Aftenen, paases, at Vinduer o. l. er lukkede forsvarligt.

8. *Personer, som ikke horer til Kontorets Personale, maa ikke faa Adgang til Postlokalerne* uden særlig Tilladelse af Postmesteren eller i hans Fraværelse af den Tjenestemand, der leder Tjenesten.

§ 61. Berigtigelse af Fejl eller Mangler ved Forsendelser.

Finder Postbudet mellem de afgaaende eller ankomne Forsendelser:

Forsendelser med Paategning »Ekspres«, »NB.«, »Anbefalet«, »Rekommanderet«, »Værdi«, »Postopkrævning«, »Postindkassering« eller »Remboursement«, der ikke er behandlede som saadanne Forsendelser,

Forsendelser med Paategning om, at de formodes at indeholde uangivne Penge,

Forsendelser med Porto, som ikke er bleven bemærket, ufrankerede eller utilstrækkeligt frankerede Forsendelser samt Forsendelser, hvis Frimærker er affaldne, *ustemplede eller utilstrækkeligt stemplede,*

Beskadigede Forsendelser,

Overvægtige Forsendelser,

Breve, som har forstukket sig i andre Forsendelser.

Brevforsendelser, der formodes at indeholde toldpligtige Genstande,

eller Forsendelser, hvis Ydre frembyder noget ulovligt, usommeligt eller fornærmende,

skal han afgive disse til den, der forestaar Postens Ekspedition. Dette gælder ogsaa om løse Penge, Frimærker, eller hvad der iøvrigt forefindes mellem Brevene eller mellem Pakkerne i Pakrummet.

§ 62. Avissortering og Avispakning.

1. Saafremt det hører til Kontorbudets almindelige Tjeneste at udsortere ankomne Aviser, lægger han disse i nogenlunde alfabetisk Orden, idet deres Omslag forsigtigt fjernes. Det bør herved nøje iagttages, at intet Omslag aftages, som ikke bærer Adresse til Kontoret. Udsorteringen sker efter Sorteringsprotokollen, i hvilken det staar angivet, hvormange Eksemplarer af de forskellige Blade, der skal udsorteres til hvert Distrikt. Efter den dertil bestemte Liste kontroleres, om de større Ugeblade, der plejer at indgaa paa vedkommende Ugedag, er til Stede, og Mangler i denne Henseende saavelsom i Henseende til Dagblade indføres i Reklamationsbogen. Efter særlig Ordre noteres ved Sorteringen Nummer og Dato for visse Aviser. I Reklamationsbogen indføres endvidere Mangler med Hensyn til Antallet af de modtagne Aviser, saaledes at der anføres Bladets Navn og Nummer, det manglende Antal Eksemplarer og Numrene for de Buddistrikter, til hvilke Bladet ikke har kunnet udsorteres. Indtræffer der jævnligt Mangel af et Blad, maa der saa vidt muligt sørges for, at Manglen ikke hver Gang træffer det samme Distrikt. Overtallige Aviser afgives med nødvendig Forklaring til den Assistent, som varetager Avisvæsenet.

2. Indleverede Aviser aftælles, indpakkes og adresseres

efter de af Postkontoret givne Anvisninger. Adresseringen sker ved trykte Sedler eller med Blæk, Blækstift, Rødkridt eller Blaakridt, men ikke med Blyant. Som Adresse anføres kun Bestemmelsesposthusets Navn (Postkontor, Postekspedition eller Brevsamlingssted med selvstændig Postadresse). Paa Pakker med abonnerede Aviser til Udlandet anføres tillige »Abonnementspost«.

§ 63. Udbringning af Ekspresforsendelser.

1. Ekspresforsendelser, der overgives Postbudet til Besørgelse, skal han hurtigst muligt udbringe efter deres Adresse. Træffes en Adressat, eventuelt et Medlem af hans Husstand, ikke hjemme, lægges Forsendelsen, for saa vidt den er en almindelig Brevforsendelse, i vedkommendes Brevkasse, efter at den er bleven forsynet med Paategning: »Afleveret Klokken ..« med Tilføjelse af Tiden og Postbudets Underskrift.

2. Naar Adressen paa en Ekspresforsendelse viser sig at være urigtig, skal Postbudet søge Adressen opspurgt og Forsendelsen afleveret, hvis dette lader sig gøre indenfor rimelig Tid. Kan Adressaten ikke findes, eller kan Forsendelsen af anden Grund ikke anbringes, tilbageleveres den snarest til den vagthavende paa Kontoret med Paategning: »Forsøgt afleveret Klokken ..« ligeledes med Tilføjelse af Tid og Navn. Skulde Kontoret ved Postbudets Tilbagekomst være lukket, skal han paa betryggende Maade sørge for, at Forsendelsen kan blive udbragt ved næste ordinære Ombæring.

3. Forinden en af de i § 51 nævnte Forsendelser udbringes pr. Ekspres, skal Postbudet søge Oplysning om, hvem Adressaten muligt har bemyndiget til at kvittere for sine Postforsendelser.

§ 64. Ledsagertjeneste.

1. Naar Postbudet ledsager en Post, er han ansvarlig for denne. Han skal ved Postens Modtagelse og dens Aflevering gaa frem efter Reglerne i § 22.

2. Post, der befordres i aaben Vogn eller anbragt oven paa en lukket Vogn, skal tildækkes med Presenning, naar dette er fornødent enten af Sikkerhedshensyn eller til Beskyttelse mod Vejrets Indflydelse. Ved Transport paa aaben Vogn skal Presenning altid medføres; Ledsageren skal derhos tage Plads paa Vognen saaledes, at han kan holde Øje med, at intet af Postens

Indhold tabes eller borttages undervejs; benyttes flere Vogne samtidigt, skal Ledsageren kore paa den bageste af disse.

3. Er der indtruffet Forsinkelse under Korselen, skal Ledsageren afgive Forklaring om Aarsagen hertil. Ved indtræffende Uheld, som umuliggor, at Vognen kan kore videre, er det Ledsagerens Pligt hurtigst muligt at skaffe en anden Befordring tilveje, saa at Turen kan fortsættes, jfr. § 12.

§ 65. Perrontjeneste.

1. Angaaende Overlevering af Posten til og fra Bureauerne henvises til § 22. Iovrigt bemærkes:

2. Naar Postbudet færdes paa Perroner med Poser og Gods, skal han iagttage Forsigtighed og Hoflighed overfor de rejsende. Benytter han Trillevogn, skal Paalæsningen foretages saa omhyggeligt, at intet kan falde af. Postbudet skal derhos skyde Vognen foran sig, saa at han under Transporten stadigt kan have Øje med Forsendelserne.

3. Trækvognene skal behandles med Varsomhed, holdes rene og godt smurte i Overensstemmelse med de ophængte Regler. Naar de ikke benyttes, skal de hensættes paa den for dem bestemte Plads.

4. Det er tilladt Posttjenestemænd i Uniform (Hue) at passere Spor o. l., hvorimod det ikke er tilladt for at komme fra en Side af Toget til en anden at gaa imellem to af Vognene i dette. Ej heller er det tilladt at staa paa Jernbanevognes Trinbræt, naar Toget har sat sig i Bevægelse.

§ 66. Pasning af Stempelrekvisiter og Numeratorer.

1. Kontorbudet skal drage Omsorg for, at Kontorets Stempler altid holdes omhyggeligt rene.

2. Naar Stemplet skal renses, udskrues Stoppestiften, hvorefter de frit bevægelige Hjul renses med en i Petroleum dyppet Borste. Er Stemplet meget urent, kan Benzin anvendes. Typehjulene maa under ingen Omstændigheder udskrues af Stemplet.

For at forebygge, at Stempelsværten skal sammenklæbe Hjulene, maa Stemplet fra Tid til anden i nogle Timer, om muligt Natten over, stilles i en Skaal med Petroleum, saaledes at Hjulene helt dækkes. Naar Stemplet er i stadig Brug, maa dette foretages mindst hver 5. Dag.

3. Klædet paa Stempelpuden og eventuelt den underliggende Filt fornyes i rette Tid. Filten fastbindes til Pudens Bund, og Klædet udspændes derover. Sværten fordeles over Puden med den dertil bestemte Rulle. Det maa nøje iagttages, at der ikke anbringes for megen Sværte paa Puden, da Stempelaftrykkene i saa Fald let bliver utydelige og udviskes. Kun den leverede Sværte maa benyttes, og den maa aldrig fortyndes. Sværten rystes godt, inden den hældes paa Puden.

Runde Stempelapparater forsynes med Sværte ved, at Skruen i Bunden udtages, Sværtesprøjten indskrues i Bunden og paahældes Sværte, der med Stemplet i Sprøjten presses op i Apparatet.

4. Time-Typerne i Stemplerne skiftes nøjagtig til de Tider, som er opgivet Postbudet; efter den daglige Tjenestes Ophør skiftes ogsaa Dato-Typerne, saa at Stemplerne ligger parate til Brug den følgende Dag. Hver Gang Stemplerne er rettede, tages der Aftryk af dem, som til Kontrol forevises den tjenestegørende Kontrolør eller Assistent, forinden Stemplingen paabegyndes. Naar Stemplet ikke bruges, skal det være ophængt i den dertil indrettede Gaffel. Det maa omhyggeligt undgaas, at Stemplet falder ned eller stødes mod haarde Genstande.

5. Om Behandlingen og Rensningen af Stempelmaskiner henvises til de ved Maskinerne ophængte Anvisninger, som nøje maa kendes af de paagældende Postbude. Angaaende Rensningen af selve Stemplet i Maskinen samt angaaende Skiftning af Typerne paa de forskellige Tider af Dagen gælder de under 2 og 4 anførte Regler.

6. Rensningen af Numeratører foregaar efter samme Regler som Rensningen af Dagstemplerne. Efter hver Rensning skal Glideflader og Aksellejer smøres. Sværtepuden skal under Rensningen være udtaget af Apparatet. Der maa under ingen Omstændigheder anvendes anden Sværte end den til Numeratører leverede.

7. Kautschukstempler renses med Sæbe og en ikke for stiv Børste.

C. Instruks for Kassetømmere.

§ 67. Kassetømmerens Kontortjeneste.

Det med Kassetomning beskæftigede Postbud er forpligtet til foruden sin egentlige Tjeneste at udføre de Kontorbud- og andre Postbudforretninger, som paalægges ham.

§ 68. Kontrolmærker.

Postbudet skal, forinden han forlader Kontoret, forvisse sig om, at de til Indsættelse i Brevkasserne bestemte Kontrolmærker, som leveres ham, baade for Antallets og de paamalede Klokkeslets Vedkommende svarer til den Tømning, han skal udføre.

Naar der hengaar et fuldt Døgn mellem 2 Kassetomninger, skal Kontrolmærket foruden Klokkeslet indeholde den Ugedags Navn, da næste Tømning finder Sted.

§ 69. Tømningen.

1. Tømningen skal paabegyndes nøjagtigt til det fastsatte Klokkeslet og skal være tilendebragt inden Udløbet af den Tid, som foreskrives. Kasserne tømmes i den Orden, som er Postbudet opgivet.

2. Tømningen foregaar for de *københavnske* Kassers Vedkommende, der er indrettede til Bundtomning, saaledes: Tømningssækkens Ramme skydes ind under Brevkassen; den nederste Laas oplukkes, hvorved Bundklappen udløses, og Brevene falder ned i Sækken. Med Haanden, der stikkes ned i Tømningssækkens Lomme, smækkes Bundklappen op, hvorefter den laases. Postbudet aabner Laagen foran paa Brevkassen og undersøger med Haanden omhyggeligt, om der i Kassen skulde være Breve, som ikke er faldet ned i Sækken. Derefter udtages Kontrolmærket, og et af de medbragte indsættes; Laagen lukkes og laases.

Bundtømningskasserne i *Provinsen* tømmes saaledes: Den til Brevkassens Størrelse svarende Ramme paa Tømningssækken skydes ind under Brevkassen; Laagen paa Kassen aabnes, og Fjederen, som sidder nederst i Laagens Aabning, trykkes til højre, hvorved Bundklappen udløses, og Brevene falder ned i Sækken. Postbudet undersøger med Haanden omhyggeligt, om der i Kassen skulde være Breve, som ikke er faldet ned i Sæk-

ken. Derefter udtages Kontrolmærket, og et af de medbragte indsættes. Med Haanden, der stikkes ned i den udadvendende Lomme paa Tømningssækken, smækkes Bundklappen op. Endelig lukkes og laases Laagen.

3. For de Brevkassers Vedkommende, som ikke er indrettede til Bundtømning, udtages Forsendelserne af Laagen foran paa Kassen og anbringes i Postbudets Taske. Postbudet maa paa samme Maade som foran anført forvisse sig om, at ingen Forsendelser er tilbage i Kassen.

4. Der skal altid medføres Taske, saa at Postbudet aldrig er henvist til at gemme Forsendelserne i sine Lommer.

5. Skal der i de Brevkasser, som tømmes paa samme Tur, anbringes Kontrolmærker med forskellige Tidsangivelser, maa Postbudet selvfølgelig nøje iagttage, at de rette Kontrolmærker sættes i de rette Kasser.

6. Turen skal tilbagelægges ad den korteste Vej, og Postbudet maa ikke lade sig opholde af noget som helst, der ikke vedrører Tjenesten. Det er ham saaledes forbudt under Turen at modtage Breve og Penge til disses Frankering. Derimod er det selvfølgelig ikke forbudt under selve Tømningen at tillade Publikum at lade et Brev falde ned i den aabne Tømningssæk.

7. Postbudet maa ikke efterkomme Forlangender fra Publikums Side om Tilbageelevering af Breve, ej heller under Turen søge i Brevkassen eller Tasken efter Breve, som muligt eftersporges. Enhver Henvendelse til Postbudet i Anledninger som de nævnte skal han henvise til Postkontoret.

8. Har Postbudet af en eller anden Grund undladt at tømme en Brevkasse uden straks at afgive Melding herom til sine foresatte, vil han, uanset de Grunde eller Undskyldninger, han kan fremføre, blive draget alvorligt til Ansvar herfor.

9. Er Brevkasserne saa fyldte, at Brevene ikke kan faa Plads i Sækken (Tasken), skal Postbudet, dersom Tiden tillader det, afbryde Turen og bringe de indsamlede Breve til Kontoret for derefter hurtigst at vende tilbage og fortsætte Tømningen. Er der derimod ikke Tid hertil, skal han enten pr. Telefon indhente fornøden Ordre fra Postkontoret eller eventuelt paa et sikkert Sted hurtigt ordne og sammenbinde en Del Forsendelser i Bundter. Hvis ingen Forbindelse med Postkontoret kan opnaas, og anden Udvej ikke haves, kan Postbudet, saafremt det er muligt, sørge for Brevkassernes rettidige Tømning og

Brevenes sikre Transport til Kontoret ved at benytte Droske eller anden Hjælp. Udgifterne herved afholdes selvfølgelig af Postvæsenet.

§ 70. Beskadigelse af Brevkasser.

Dersom Postbudet bemærker, at en Brevkasse er bleven beskadiget, eller at der er nogen Mangel ved den, skal han ved Tilbagekomsten til Kontoret straks anmelde dette.

§ 71. Posten fra Indleveringspostkontorer o. l.

Hvis der i den Kassetomnings-Kreds, Postbudet betjener, er beliggende et Indleveringspostkontor eller et Brevsamlingssted, skal han paa de Ture, som opgives ham, afhente Post derfra. Posten fra et Indleveringspostkontor vil sædvanligvis bestaa af et Brevbundt, der ikke maa være af større Omfang, end at det kan medfores i Tomningssækken. Posten fra et Brevsamlingssted overgives Postbudet i en laaset Taske; Forsendelser, der er for store til at optages i denne, maa anbringes i Tomningssækken. Foreligger der ingen Post til Besørgelse paa Brevsamlingsstedet, skal den mellem dette og Kontoret førte Kontrabog dog medtages.

§ 72. Tilbagekomst til Kontoret.

1. Naar alle Brevkasserne er tomte, bringer Postbudet hurtigst de indsamlede Breve til Kontoret. De udtagne Kontrolmærker samt de i foregaaende Paragraf omhandlede Forsendelser fra Indleveringspostkontor eller Brevsamlingssted afgives til den eller dem, hvis Hverv det er at modtage disse. Har Postbudet fra Brevsamlingsstedet kun modtaget en Kontrabog, forevises denne. Postbudet ordner derefter de indsamlede Breve. Ved større Postkontorer sker denne Ordning af Brevene saaledes, at lokale og videregaaende Forsendelser og indenfor hver af disse Grupper smaa og store Breve nøjagtigt adskilles, hvorhos Brevene af Hensyn til Maskinstemplingen ordnes efter Frimærkernes Plads. Brevene bringes til Stempling.

2. Finder Postbudet mellem Kassebrevene:

Forsendelser med Paategning »Ekspres«, »NB.«, »Anbefalet«, »Rekommanderet«, »Værdi«, »Postopkrævning«, »Postindkassering« eller »Rembourssement«,

Ufrankerede eller utilstrækkeligt frankerede Forsendelser eller Forsendelser, hvis Frimærker er afrevne eller affaldne,
Beskadigede Forsendelser,
Overvægtige Forsendelser
eller Forsendelser, hvis Ydre frembyder noget ulovligt, usømmeligt eller fornærmende,

skal han afgive disse til den, som forestaar Postens Ekspedition. Dette gælder ogsaa om løse Penge, Frimærker, eller hvad der iøvrigt forefindes mellem Brevene.

D. Instruks for Postbudpersonale ved Jernbanepostkontorerne.

§ 73. Personalets teoretiske Kundskaber.

Overpakmestrene*) skal foruden nærværende Instruks og de dem af det foresatte Kontor givne Instrukser eller særlige Ordrer angaaende Tjeneste, Dirigeringen, Karteringen o. s. v. sætte sig ind i Reglerne i nærværende Vejledning Afsnit II samt i Reglementet for den indenrigske Posttjeneste angaaende Postens Behandling under Befordringen (Kap. II og Kap. III § 11). De skal endvidere af nævnte Reglement kende Reglerne for Modtagelsesbevisers og Afleveringsattesters Udstedelse og Forsendelse, for Godtgørelsesattesters Konvolutering, for toldpligtige Forsendelsers Dirigering, for Paaklæbning af Ilpakke- og Ekspresvignetter paa Forsendelser fra Posteksped itioner og fra Udlandet, for Stempling, for Paaklæbning af Registernumre og Bogføring af Forsendelser, der findes i Brevkasserne paa Togene eller er fejl behandlede fra Afsendelsesposthusets Side (jfr. § 84), for Kontrollistens Forelse, for Efterlysning af Forsendelser, for Tilbagemeldelsers Udstedelse og Ansvaret for Frankeringen. De skal derhos kende de indenlandske Postruter og alle Posthuse i Indlandet, der er selvstændig Postadresse; tillige maa de have noget Begreb om Diri-

*) Ved Overpakmestre forstaas her ogsaa Pakmesterformænd samt Postbude udkommanderede til Jernbanepostkontorerne.

geringen af Posten til Udlandet og større udenlandske Byers Beliggenhed i de forskellige Lande. De skal endvidere af Hensyn til Postens Dirigering noje kende Reglerne i Vejledningens Afsnit I § 13 om de kobenhavnske Posthuses Forretningsomraader og Afsnit I §§ 5 og 7 om Postekspeditioners og Brevsamlingssteders Forretningsomraade. De maa derhos have Kendskab til Instruks for Postbudpersonale til Kontortjeneste.

Foruden nærværende Vejledning samt Reglement for den indenrigske Posttjeneste, leveres der fra Generaldirektoratet det bevægelige Personale Posthusfortegnelsen, Oversigt over Postbefordring med Jernbanetog m. m., Gadefortegnelse for Kobenhavn og Dirigeringsliste for Posten til Norge samt Postkort over Danmark, hvilket sidste fornyes efter Anmodning. Til Oversigt over Postbefordringen, Gadefortegnelsen og Dirigeringslisten leveres særlige Rettelser.

§ 74. Tjenesten for Postens Indlæsning.

1. Overpakmesteren moder til Tjeneste til de af Kontoret fastsatte Tider for de enkelte Tog. Han maa sorge for, at de nedennævnte Arbejder, saafremt det af Assistenten anses for nodvendigt til Postens rettidige Behandling, er udført, inden Assistenten møder til Tjeneste, samt at Vognen om Vinteren er opvarmet inden Ekspeditionens Begyndelse.

2. Ved Tjenestens Tiltrædelse udbringes Stemplet til Postvognen, hvorhos der maa sørges for, at der i Vognen findes den nodvendige Beholdning af Postsække, Karter og andre Tryksager, Stempelsværte, Sejlgarn, Lak, Brændsel, Olie, Belysningsrekvisiter i brugbar Stand og med Olie paafyldt, Signallygter og Signalflag samt Drikke- og Vaskevand, Sæbe og Haandklæde. Er Vognen forsynet med elektrisk Lysanlæg, proves dette straks, for at eventuelle Mangler om muligt kan blive afhjulpne inden Afgangen. Paa de Steder, hvor der findes særlige Ordrebøger, Opslagstavler eller Rum til Henlæggelse af tjenstlige Meddelelser fra Jernbanepostkontoret til Personalet, efterses Ordrebogen, Opslagstavlen og vedkommendes Rum. Postsækkene og Posemærkerne holdes i Beredskab, eventuelt skal Sækkene ophænges med vedbundne Posemærker efter den nærmere Anvisning i de enkelte Tog; Kontrolliste, Melding, Karter, Styksedler og Vignetter stemples,

Karter og Styksedler forsynes med Indlæg af Kalkerpapir. Brevkasserne aabnes, Skilte »Brevkassen tommes ikke« indtages, og eventuelt anbringes Skilt paa Vognen, angivende hvortil den medfører Post.

3. Angaaende Passering af Spor m. m. henvises til § 65 Pkt. 4. Det er ikke tilladt Postpersonalet at stramme eller slække Vognenes Koblinger.

§ 75. Postens Modtagelse og Afgivelse.

1. Angaaende Overlevering af Posten henvises til Vejledningens § 22 samt Reglement for den indenrigske Posttjeneste.

2. Udvekslingen i de store Bureauer, hvor der er Postkontrolør, overværes af Kontroløren og i andre større Bureauer af en Assistent. I mindre Bureauer kan Overpakmesteren om fornødent alene modtage og afgive Posten, men det er da til Opfyldelse af de fastsatte Udvekslingsregler *ufravigelig* nødvendigt, at han overbeviser sig om, at der er Overensstemmelse mellem Følgedokumenterne og den modtagne Post. Overpakmesteren bærer i disse Tilfælde Ansvaret for Mangler. Stemmer Posten ikke, maa Assistenten tilkaldes.

3. Naar Postudvekslingen mellem Bureauerne og Posthusene paa Grund af Forsømmelse fra Posthusenes Side synes at skulle glippe, er det Pligt for Bureaupersonalet saavidt muligt at sørge for, at Udvekslingen kommer i Stand, og der maa navnlig i saadanne Tilfælde vaages over, at Postvognens Døre holdes aabne under Opholdet paa Stationen, indtil Udvekslingen er fuldført.

4. *Det er en Selvfølge, at al Ind- og Udlæsning af Post ganske særligt i Tilfælde af Togforsinkelse skal foregaa med den allerstørste Hurtighed.*

§ 76. Postens Aabning.

1. Denne foregaar i Overensstemmelse med de i Vejledningens Afsnit II § 23 og i Reglement for den indenrigske Posttjeneste Kap. III § 11 givne Regler.

2. Brevbundter, som skal udsorteres i Bureauet, aabnes af Overpakmesteren og henstilles paa de anviste Pladser, saaledes at Vignetterne ikke under nogen Omstændigheder fjernes fra deres Plads. Videregaaende Bundter henlægges efter nærmere Anvis-

ning, saaledes at Assistentens Nedlægning af Post lettes saa meget som muligt.

3. Brevbundterne maa aabnes som nævnt i § 23, Pkt. 4. For saa meget som muligt at bevare det brugte Sejlgarn mod Smuds bør det henlægges i en Kurv, eventuelt paa Bordet eller i Reolerne, og ikke uden Nødvendighed henkastes paa Gulvet.

4. Blandt andet af Hensyn til, at Forsendelser, der maatte falde paa Gulvet, ikke skal bortkomme, bør Papirkurv eller anden Beholder i videst muligt Omfang anvendes til Omslagspapir. Vignetter, Sejlgarn o. s. v.

§ 77. Postens Behandling.

1. Foruden Udvekslingen og Aabningen af Posten foretager Overpakmesteren Sortering af Pakker og Postsække. Navnlig de sidste skal straks ved Modtagelsen og Afkonfereringen stilles paa bestemte Pladser efter Bestemmelsesstedet, og Overpakmesteren skal i betimelig Tid for Ankomsten til hver Station til Kontrol opgive, hvilke Sække og eventuelt hvor mange Pakker der haves til Udlæsning.

2. I de Bureauer, hvor der kun findes 1 Assistent og 1 Overpakmester, skal Overpakmesteren almindeligvis foretage Sorteringen af store Breve og Aviser. Iøvrigt vil der for de forskellige Tog kunne være truffet særlige Bestemmelser angaaende Overpakmestrenes Deltagelse i Sorteringen (jfr. § 28), og det er selvfølgelig altid Overpakmesterens Pligt at efterkomme Ordrer fra ældste Assistent, eventuelt Postkontroloren, om Deltagelse i Sortering i Anledning af særlig store Poster.

3. Opbundtning af Brevpost og Sammenbinding af Værdibundter paahviler Overpakmestrene i alle Tog, hvor ingen særlige Bestemmelser i saa Henseende er trufne.

4. Tømning af Brevkasser, Stempling samt Postsækkenes Lukning og Forsegling paahviler altid Overpakmestrene. Med Hensyn til Brugen af Posemærker henvises for Indlandets Vedkommende til Vejledningens Afsnit II § 22 og Reglementet for den indenrigske Posttjeneste Kap. II § 9. I Forbindelse med Udlandet anvendes overfor alle Lande med Undtagelse af Tyskland Trævignetter med paaklæbede Papirsedler. Vignetten til den Sæk, i hvilken Værdiposten og Kartet findes, skal have Angivelsen »F«. Overfor Tyskland bruges de for Indlandet bestemte røde Papvignetter, for saa vidt Sækken indeholder Værdibreve,

Værdipakker eller Æsker med angiven Værdi; i modsat Fald bruges de indenlandske hvide Vignetter (Brevpostsæk), selvom Sækken indeholder anbefalede Breve. Avissække til Sverige, Norge eller Tyskland forsynes med gule Vignetter. Brevpostsække til U. S. A. forsynes tillige med røde og gule Faner.

5. Bundter af anbefalede Breve til Udlandet, som er opførte paa Supplementslister, sammenbindes med Listen som Vignet (i Lighed med indenlandske Forsendelser). Større Mængder af summarisk karterede anbefalede Forsendelser til Udlandet (Tyskland, Sverige og Norge) bindes i Bundter, der ikke bør indeholde mere end 50 Breve; som Vignet anvendes de til anbefalede Breve bestemte særlige Vignetter, der dagstemples og skal have Angivelse af Antal og Bestemmelsessted. Hele Værdiposten til Udlandet lægges ved mindre Poster i en Kuvert, ved større Poster indpakkes den fuldstændigt eller lægges i en orangefarvet Pose. Kuverten, Pakken eller Posen forsegles, og udenpaa lægges Kartet, indlagt i en særlig Kuvert. Det hele nedlægges i Postsækken.

§ 78. Oprydning og Rengøring af Vognen.

1. Egentlig Rengøring af Postvognene sker ved Hjemstedsstationen og vedkommer ikke Overpakmestrene. Disse skal derimod efter endt Tjeneste, eller naar Forholdene iøvrigt gør det ønskeligt, sørge for Oprydning og Rengøring, saaledes at alle Rum, Borde, Brevkøjer og Hylder i Kontor- og Pakrummet aftørres med fugtig Tvist. Det paa Gulvet henliggende Affald af Lak, Sejlgarn og Papir opsamles, saaledes at Papir, brugte Vignetter o. l. opsamles Stykke for Stykke.

2. Angaaende Papiraffaldet henvises til Reglement for den indenrigske Posttjeneste § 17 B.

3. Det brugte Sejlgarn opsamles og afgives efter de af Jernbanepostkontoret givne Ordrer.

4. I Bureauer med flere Overpakmestre paahviler Rengøringen den, der udveksler Sækkene; andre i Bureauet tjenestegørende Overpakmestre skal dog deltage i Rengøringen.

5. Den Omstændighed, at en Vogn skal vaskes af det stedlige Rengøringspersonale paa Endestationen, fritager ikke Overpakmesteren for at gøre den i Orden, forinden den forlades.

6. Alle Reoler, Brevkøjer, Hylder o. s. v. efterses ved Rengøringen af Hensyn til Forsendelser, der kunde have forstukket sig. I de Vogne, hvor Brevkøjerne er forsynede med Indskud, maa disse trækkes ud af Køjerne.

§ 79. Pasning af Kakkelovne, Lamper, Stempelrekvisiter o. l.

1. Pasning af Kakkelovnen og den Pasning af Lamperne, der maa ske under Tjenesten, paahviler Overpakmesteren (eventuelt den, der udveksler Sækkene). Egentlig Rengoring af Lamperne og Paafyldningen af Olie udfores derimod ikke af Overpakmestrene.

2. Vedrorende Behandlingen af de i Postvognene anbragte Mineralolielamper bemærkes, at Vægen i en Lampe altid skal kunne naa til den nederste Rand af det i Lamperøret anbragte Blikhylster, da Lampen ellers vil give et uroligt Lys. Udbrændte Væger skiftes under det daglige Eftersyn af Lamperne.

3. Den i Drypskaalene opsamlede Olie skal, hvor Forholdene tillader det, hældes tilbage i Oliekanden og maa under ingen Omstændigheder hældes ud gennem Vinduerne under Korselen.

4. Overpakmesteren (eventuelt den, der udveksler Sækkene) skal dernæst sorge for, at Stempelpuderne og de til Laksmelterne horende Lamper holdes i god Orden, hvorved det iagttages:

at Stempelpuden om fornødent forsynes med nyt Klæde og Filt samt Sværte, forinden Tjenesten fratrædes;

at Kassen, hvori Puden staar, forsynes med et rent Underlag af Papir samtidig med, at den tilligemed Laaget pudses om Mandagen;

at Laaget til Stempelpuden holdes paasat, naar der ikke stemples;

at Lampesoden fjernes fra Lakpottens Bund, og at Lampen paafyldes Olie samt aftørres og eventuelt paasættes ny Væge, forinden Tjenesten fratrædes.

Iøvrigt henvises til § 66 samt til det i Postvognene opslaaede Reglement.

§ 80. Regler vedrørende Benyttelsen af Postsække.

1. Angaaende de indenlandske Postsække henvises til Reglement for den indenrigske Posttjeneste.

2. Postsække og Posemærker fra Udlandet sendes som Regel retur, sammenrullede og omsnørede, nedlagte i de udfærdigede direkte Afslutninger til de respektive Sækkes Hjemland, eller, hvor saadanne Afslutninger ikke er etablerede, i »Sacs vides« fra Jernbanepostkontoret til Udgangskontoret.

Overpakmesteren skal sammenbinde de paagældende Sække saaledes, at Ejendomsmærket, eventuelt Posemærket, fremtræ-

der som Adresse, nedlægge dem i Postsækkene og opgive Antallet til de enkelte Afslutninger skriftligt til Værdiassistenten til Opførelse i Karterne. Antallet af almindelige Postsække og af Poser til anbefalede Forsendelser opgives hver for sig.

§ 81. Anvendelse af Signaler fra Postvogne.

1. Fra Postvogne, der henstaar paa Banegaarde uden at være indlemmede i Tog, vises der gult Flag eller i Mørke gult Lys, naar der opholder sig Postpersonale i dem. Saalænge Signalet vises, maa der ikke rangeres med Stød med eller mod vedkommende Vogne, og der skal udvises ganske særlig Omhyggelighed ved almindelig Rangering med eller mod dem. Det paahviler Postpersonalet (Overpakmesteren, eventuelt den, der skal udveksle Sækkene) selv at anbringe Signalerne og inddrage dem, naar det forlader Vognene, eller disse indlemmes i Tog.

2. Signalerne anbringes straks, forinden Tjenesten i Vognen paabegyndes, eller for Vognen udrangeres af en Togstamme. Signalerne skal vises til begge Sider af Vognene.

3. Rangerlederen har dog Ret til at forlange Signalerne aftagne, naar det skønnes nødvendigt at rangere forceret af Hensyn til Arbejdets Fremme.

Naar saadant Forlangende stilles, skal Postpersonalet (Overpakmesteren som nævnt i Pkt. 1) inddrage Signalerne, og Personalet maa forlade Vognene, idet det ved at forblive i Vognene paatager sig selv Ansvaret for muligt indtrædende Uheld som Følge af Rangering med Stød med eller mod Vognene.

4. Signalerne kan ikke forlanges nedtagne under enkelte Rangerbevægelser, der er Led af en hel Rangering, men de maa forlanges nedtagne forud for hele Rangeringen.

5. Signalerne vil endvidere ikke kunne forlanges nedtagne i enkelte Tilfælde, hvor Personalet af Hensyn til Tjenesten overhovedet ikke kan forlade Postvognene under Rangering. Hvilke disse Tilfælde er, fastsættes for hver Station, hvor der finder Rangering med Postvogne Sted, ved Forhandling mellem vedkommende Stationsforstander og Jernbanepostkontor.

6. I Tilfælde, hvor Signalerne ikke kan vises, f. Eks. paa Grund af Storm, skal der uopholdeligt gives det tjenestegørende Rangerpersonale Meddelelse herom.

7. Paa Færgerne tages Lygterne ind under Sejladsen.

8. Reglerne i denne § gælder kun for Postvogne, der løber paa Baner under Statsdrift.

§ 82. Forskellige Bestemmelser angaaende Tjenesten i Vognene.

1. Det er en Selvfølge, at der i Postvognene til Undgaaelse af Brandfare maa anvendes Forsigtighed med Belysningen og Kakkelovnene. Særlig Forsigtighed maa iagttages, hvis der i Vogne med elektrisk Lysanlæg paa Grund af Mangler ved dette skal anvendes Stearinlys. Lysene maa kun anbringes i de leverede Stager og Klodser.

2. Gasblussene i de paa Baner her i Landet lobende svenske Postvogne skal slukkes ved, at Hanen paa hver enkelt Lampe lukkes. Dette maa noje overholdes, da der, saafremt kun Hovedhanen lukkes, kan opstaa Eksplosion, naar Gassen atter tages i Brug.

3. Efter Anvendelsen af Stearinlys i Vogne med elektrisk Lysanlæg maa Overpakmesteren (eventuelt den, der udveksler Sækkene) straks sorge for Komplettering af Beholdningen.

4. Overpakmestrene skal altid sorge for, at Askeklappen paa de med moderne Kakkelovn forsynede Vogne holdes lukket under Overfarterne. Iovrigt maa det ved Overfartsstederne iagttages, at Ilden ikke øges i Kakkelovnen, umiddelbart for Postvognens Ombordsætning skal finde Sted, hvorhos Ovndøren under Ombordsætningen bor holdes aaben for at mindske Trækken.

5. Overpakmestrene (eventuelt den, der udveksler Posten) maa noje paase, at Dorene til Vognen lukkes aldeles forsvarligt (Riglen paasættes), samt at Dorene ved Ankomsten til en Station ikke aabnes, forinden Toget fuldstændigt er standset. Under Jernbanepostvognens Ombord- og Handsætning ved Dampfærgelejerne eller under Rangeringen paa Stationerne og ombord paa Færgerne maa Dorene ikke aabnes.

6. Naar en Postpakvogn læsses, skal det iagttages, at de Dore, op ad hvilke der stables Pakker, lukkes ikke alene med Haandtag og Rigle men ogsaa udvendig fra med Nøgle. Endvidere bor Vinduerne i de paagældende Dore skrues fast eller paa anden Maade lukkes forsvarligt, inden Vognen sættes til med Pakker.

7. Nødbremsen i Postvognene maa ikke benyttes for at berigtige Fejl ved Postbesorgelsen.

§ 83. Forhold ved Tjenestens Slutning.

1. Naar al Post er udlæsset af en Postvogn, skal den Overpakmester, der har udleveret Posten, forinden Vognen forlades,

aabne Luftklapperne paa begge Sider i Vognens Overbygning, skrue Vinduerne fast, trække Gardinerne for, samt lukke Brevkassen og aflaase Dørene ved begge Sider med Nøgle. Skilte »Brevkassen tømmes ikke« anbringes paa de dertil bestemte Pladser.

2. Stemplet medtages og henlægges paa den dertil bestemte Plads. Ved Hjemstedsstationen anmeldes eventuelle Mangler ved Vognen til Kontorpakmesteren, ligesom det fornødne foretages til Komplettering af Vognens Beholdning af Tryksager o. l. Naar Hjemstedsstationen ikke er Kobenhavns Hovedbanegaard, Nyborg eller Fredericia, gives der Meldingen Paategning om Mangler ved Vognen.

§ 84. Særlige Regler for Overpakmestre, der gør Tjeneste i Bureauer uden Assistent.

1. I Bureauer uden Assistent udfører Overpakmesteren foruden det i de foregaaende §§ nævnte Arbejde alle andre forekommende Forretninger. Han skal i disse Tilfælde *foruden de i § 73 nævnte Bestemmelser* tillige kende de særlige Regler, der maatte være givne angaaende Bureauets Virksomhed under uregelmæssige Trafikforhold.

2. Godtgørelsesattester kan udstedes til Bureauer i Tilfælde af Efter- og Tilbagesendelse af Forsendelser til Udlandet.

3. Godtgørelsesattester kan udstedes af en Overpakmester i et Pakmesterbureau for Beløb, der i Frimærker paaklæbes utilstrækkeligt frankerede Forsendelser til Udlandet, jfr. Reglement for den indenrigske Posttjeneste § 23. Beløbet efter Attesten udbetales Overpakmesteren af Jernbanepostkontoret.

4. Anvendelse af Lokalporto paa de Brevforsendelser i Distriktet, der skal passere et Bureau paa Vejen til Bestemmelsesstedet, er kun tilladt i de Tilfælde, hvor Forsendelserne er afstemplede ved det afsendende Posthus, jfr. dog Afsnit II § 16 Pkt. 1. I modsat Fald takseres saadanne Forsendelser, hvad enten de er afgivne i Bureaubrevkasserne eller ved Vogndøren, efter Landsporto, medmindre særlig Ordre foreligger.

5. Brevforsendelser, som har Paategning om, at de formodes at indeholde uangivne Penge, skal, naar de er bestemte til Postekpeditioner eller Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse, altid tilstilles vedkommende faste Postkontor.

6. Anbefalede Breve og Værdibreve, der af Publikum fejl-

agtigt er lagt i Vognbrevkasserne, forsynes med Registernummer, og Bemærkning gores paa Meldingen. Overvægtige Brevforsendelser, der altsaa skal behandles som Pakker, afgives til et fast Postkontor til videre Behandling.

Paa tilsvarende Maade afgives til et fast Postkontor til videre Behandling Forsendelser med levende Fugle, som utvivlsomt er uforskriftsmæssigt behandlede. Forsendelser med andre levende Dyr end de, hvis Postbesorgelse er tilladt (Fugle, Skildpadder, Bier, Melorme, Igler, Hummer, Krebs, Rejer, Østers og Muslinger), tilbagesendes til Afsendelsesposthuset, hvorhos Tilbagemeldelse udstedes.

7. Postforsendelser til Besætningerne paa danske Orlogsskibe skal, hvis ingen Adresse udover Skibets Navn er anført, dirigeres til Kobmagergades Postkontor, København K. Herfra udsendes Posten til Skibene i særlige Sække eller Bundter. — Hvis en Forsendelse til et Orlogsskib skulde blive returneret, fordi den ikke har truffet Skibet paa Adressestedet, sendes Forsendelsen ligeledes til Kobmagergades Postkontor.

8. Ved Sorteringen af Forsendelser, hvis Udskrift indeholder Angivelse af to Steder, der begge er selvstændig Postadresse, maa Adressen ikke rettes, medmindre det er *aldeles utvivlsomt,* at der foreligger en Fejl fra Afsenderens Side.

9. Til Brug ved Behandlingen af utilstrækkeligt adresserede Forsendelser findes i Bureauerne et Eksemplar af Postadressebogen, bagi hvilken der findes en Gadefortegnelse for Provinsbyer. Adresseposthuset paaskrives Forsendelsen med Blyant. Saadanne Forsendelser skal, saafremt der er flere Steder af samme Navn, først dirigeres til det Posthus, til hvilket der er størst Sandsynlighed for, at Forsendelsen er bestemt, og der skal i denne Henseende lægges Mærke til de i Postadressebogen givne Oplysninger (f. Eks. Mølle, Skole, Hovedgaard, Fabrik o. s. v.).

10. Naar der fra Krigsministeriet skal udsendes ekstraordinære Indkaldelsesordrer til øjeblikkelig Udbringning til Lægdsforstanderne, kan disse Forsendelser, der er forsynede med røde Diagonallinier paa de gule Kuverter, afgives direkte til Bureauerne. De behandles som Ekspresbreve.

11. I Dagene 6.—12. April og 6.—12. Oktober, begge Dage inklusive, skal der i Karterne til faste Postkontorer, Postekspeditioner og Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse opføres det samlede Antal af de i Posten værende *Lands*porto

undergivne almindelige Brevforsendelser (Breve, Brevkort, Tryksager, Forretningspapirer og Vareprøver), som er bestemte til Omdeling (Afhentning) ved vedkommende Posthus eller Udsendelse derfra til almindelige Brevsamlingssteder (ogsaa omadresserede og returnerede Forsendelser). For de viderefra kommende Bundter til de faste Posthuse er Brevantallet angivet paa Vignetten, og Kartets samlede Sum fremkommer ved Sammentælling af Tallene paa Vignetterne og Antallet af Breve i de af Bureauet selv til vedkommende Posthus udfærdigede Bundter. Saadan Angivelse af Brevantallet skal finde Sted for alle de Poster, som *ordinært* skal ankomme til Bestemmelsesposthuset indenfor de nævnte Statistikperioder (regnede fra, henholdsvis til Kl. 12 Midnat), uanset om Posten paa Grund af Uregelmæssigheder i Postgangen eller af andre Aarsager maatte ankomme til en anden Tid. Angaaende Angivelse af Brevantallet paa Brevbundtvignetter henvises iøvrigt til § 22.

I Dagene 6.—12. Januar og 6.—12. Juli anføres paa ganske tilsvarende Maade Antallet af *Lokal*portobrevforsendelser, men *kun* i de Karter, der udstedes til Postekspeditioner og Brevsamlingssteder med selvstændig Postadresse.

I Dagene 6.—12. September, begge Dage inklusive (regnet fra Midnat til Midnat), skal paa det dertil bestemte Skema opføres det samlede Antal af de almindelige Brevforsendelser, som i Bureauet faar deres *første* Poststempel.

12. Overpakmesteren maa, bortset fra Udstedelsen af Tilbagemeldelser og telegrafisk (telefonisk) Reklamation af manglende eller overtallige Værdiforsendelser eller Postafslutninger samt eventuelt Henvendelser angaaende de Dage, paa hvilke Afløsning til Opnaaelse af plammæssige Fridage afgives, ikke rette Forespørgsler, Anmodninger o. l. direkte til Posthusene paa Ruten, men alle saadanne Henvendelser skal ske gennem Jernbanepostkontoret.

13. Overpakmesteren maa — bortset fra Kontorets Chef og de paa Kontoret tjenestegørende Postkontrolører samt Overpostinspektøren — ikke tillade nogen at køre i Postvognen, medmindre vedkommende er forsynet med Indøvelses- eller Assistancebevis eller et særligt af Generaldirektoratet udstedt Bevis, i hvilket sidste Tilfælde den paagældende endvidere maa have Fripas eller Billet til II. Klasse.

E. Instruks angaaende Benyttelsen af Tjenestecykler.

§ 85. Cyklens almindelige Behandling og Opbevaring.

1. Tjenestecyklen bør under alle Forhold behandles med Varsomhed.

2. Inden Korselen begynder, maa Postbudet forvisse sig om, at Cyklen er saaledes i Orden, at der forsvarligt kan køres paa den. Ringene bør være haardt pumpede; derved opnaas, at Cyklen løber lettere, og der risikeres ikke saa let Punktering. Om Sommeren i Varme og Solskin pumpes lidt svagere end ellers, for at Ringene ikke skal eksplodere.

3. Kørsel over Skærver, skarpe Genstande og Huller i Vejen bør saa vidt muligt undgaas. For at skaane Forhjulsnavet maa pludselige Stød i Pedalerne undgaas baade ved Fremadkørsel og ved Bremsning. Afstigning paa Pedalen maa kun ske, naar denne er nærmest ved Jorden.

4. Forlades Cyklen, maa den anbringes paa en saadan Maade — helst op ad en Mur eller faststaaende Genstand — at den ikke er udsat for at vælte. Naar Lygten er tændt, maa Cyklen ikke stilles for skraat, da Glasset herved let knækker.

5. Efter hver Tjenestes Slutning anbringes Cyklen paa det af Kontoret anviste Sted, og Lygten anbringes paa Kontoret i aflaaset Rum; paa Ture, hvor der ikke er Brug for Lygte, skal denne ligeledes være opbevaret som nævnt.

6. Det er ikke tilladt at benytte Cyklen udenfor Tjenesten.

§ 86. Forhold under Korselen.

1. Postbudet maa under Korselen vise nødvendig Forsigtighed og overholde de gældende Politibestemmelser.

2. Der bør vises al mulig Agtpaagivenhed med den paa Cyklen befordrede Post, som maa være saa forsvarlig anbragt, at intet kan tabes. I fugtigt Vejr skal Forsendelser, der ikke paa anden Maade er beskyttede, dækkes med Presenning. Er Postbudet under Tjenesten nødt til at forlade Cyklen, skal han tage Forsendelserne med sig, medmindre de — for Tricyklers Vedkommende — er anbragte i en aflaaset Kasse.

3. Bliver Cyklen under Tjenestens Udførelse ubrugbar, og kan Postbudet ikke føre den med sig til Kontoret, uden at den yderligere tager Skade, eller uden at Tjenesten foreligt sinkes herved, skal Cyklen hensættes paa nærmeste sikre Sted. Melding om det forefaldne og om, hvor Cyklen er hensat, afgives snarest muligt til Kontoret.

4. I Tilfælde af Punktering maa der ikke kores paa Cyklen. Det samme gælder, naar Gummidækket paa Grund af Skævhed i Hjulet slæber imod Gaflen, og iovrigt i alle Tilfælde, hvor en Fejl ved Cyklen øjensynlig vil forværres ved fortsat Korsel.

5. Kan Tjenesten ikke fuldføres uden større Forsinkelse, skal Postbudet hurtigst pr. Telefon indhente Postkontorets Forholdsordre. Er Kontoret lukket, eller kan Budet af anden Aarsag ikke straks henvende sig dertil, maa han selv paa bedst mulige Maade træffe Foranstaltning til Postens hurtige Besorgelse.

§ 87. Cyklens Rensning, Smøring og Reparation.

1. Rensning af Cyklen bør i Almindelighed foretages daglig og paahviler Brugeren. De forniklede og lakerede Dele renses med en tør Klud eller med Tvist. Vand til Rensningen maa kun anvendes, naar det er aldeles nødvendigt, og maa ikke hældes over Cyklen, men kun paafores de lakerede Dele med en Klud, Børste eller lignende. Kæden renses bedst ved Hjælp af en Børste og Petroleum, hvorefter der paastryges den lidt Olie eller Vaselin. En Gang om Maaneden bør Lejerne renses med Petroleum; Cyklen lægges da paa Siden, og Hjulene holdes i Omdrejning, medens Petroleumen indsprøjtes i Lejerne, indtil den flyder ud i ren Tilstand.

2. En Gang ugentlig — og altid efter en Rensning som den nærmest foran nævnte — skal Cyklen smøres i alle Lejer: Forhjul, Baghjul, Krank og Pedaler. For at Olien kan trænge ind overalt i Lejerne, bør Cyklen hældes fra den ene Side til den anden. Fra Tid til anden smøres endvidere de to Kuglelejer i Styret. Da Olie opløser Gummi, er det i højeste Grad paakrævet, at Olie, som spildes paa Ringene, straks aftørres.

3. Foruden Rensning, Smøring og Pumpning skal Postbudet selv udføre saadanne mindre Arbejder, som enhver Cyklist bør kunne foretage, saasom Stramning af Kæden, Fastspænding af Møtriker, Spænding af Lejerne, hvis de »slører« og lignende. Alle egentlige Reparationer, deriblandt Reparation af Slanger og Dæk, udføres derimod af en Fagmand for Postvæsenets Regning (i København almindeligvis af Postautomobil-Værkstedet); tiltrænges saadanne Reparationer, maa det anmeldes for Kontoret.

4. Misrøgt af Tjenestecykler vil medføre, at Erstatningsansvar gøres gældende.

Afsnit V.

Uddrag af Lønnings- og Pensionslove m. m.

A. Lønningsbestemmelser for Postbudpersonalet.

Uddrag af Lov af 12 September 1919, gældende fra 1. Oktober 1919.

(Normeringstallene i det følgende rettes ikke her i Vejledningen.)

§ 528.

12. Lønningsklasse.

a) Lønning 2880 Kr. aarlig, stigende hvert 3. Aar med 330 Kr. indtil 3540 Kr.

Hertil henføres:

Overpostbudformænd (3),
Værkstedsformænd (1).

b) Lønning 2880 Kr. aarlig, stigende hvert 3. Aar med 240 Kr. indtil 3360 Kr.

Hertil henføres:

Postbudformænd (46),
Postchaufførformænd (2),
Kontorpakmestre (5),
Færgeførere af 1. Grad (2).

§ 529.

I *13. Lønningsklasse* er Lønnen 2670 Kr. aarlig, stigende efter 5 Aar til 2820 Kr.

Hertil henføres:

Pakmesterformænd (25),
Færgeførere af 2. Grad (4),
Maskinister ved Færgesteder (3).

§ 530.

I *14. Lønningsklasse* er Lønnen 2100 Kr. aarlig, stigende hvert 3. Aar med 150 Kr. indtil 2550 Kr.

Hertil henføres:

Overpakmestre (450),
Overpostbude (168),
Haandværkere (12),
Maskinpassere af 1. Grad (6).