



# Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

## Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

**Danskernes Historie Online** er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

### Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

Hg

**VEJLEDNING  
FOR EKSTRABUDE**

**1962**



# VEJLEDNING FOR EKSTRABUDE





VEJLEDNING  
FOR  
EKSTRABUDE

---

*Udgivet af  
generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet*

---

December 1962



P. HANSENS BOGTRYKKERI - KØBENHAVN V

## INDHOLDSFORTEGNELSE

§ 1. Tjenesteforhold i almindelighed .....	3
§ 2. De forskellige forsendelsesarter .....	6
§ 3. Kassetømning .....	7
§ 4. Forsendelsernes stempning .....	8
§ 5. Postens opbundtning m. v. ....	9
§ 6. Postens overlevering ved tog m. v. ....	10
§ 7. Postens ordning inden omdelingen .....	10
§ 8. Omdelingens udførelse .....	12
§ 9. Forsendelsernes udlevering m. v. ....	12
§ 10. Særregler for landposttjenesten .....	18

### Bilag.

1. Eksempel på førelse af kontrabog .....	22
2. Fortegnelse over tallene, således som de skrives med bogstaver .....	24

## § 1.

### Tjenesteforhold i almindelighed.

Ekstrabude udfører stedfortrædertjeneste for post-<sup>Tjeneste</sup> budpersonale eller landpostbude samt hjælpetjeneste og juleassistance. Endvidere anvendes ekstrabude til fast udførelse af landpostruter uden for lønsats, d. v. s. landpostruter med under 6 timers daglig tjeneste.

Ekstrabude antages af postmesteren, der bestemmer,<sup>Antagelse</sup> hvilken tjeneste ekstrabudet skal udføre. De må ikke beskæftiges efter udgangen af den måned, i hvilken de fylder 70 år.

Ved antagelsen gives der ekstrabudet en redegørelse for, hvad der kræves til god udførelse af tjenesten, særlig med hensyn til behandlingen af pengeforsendelser og det dermed forbundne ansvar, og ekstrabudet skal efter modtagelsen af denne redegørelse afgive en skriftlig erklæring om, at han er klar over, at tilbageholdelse af penge, som er betroet ham til postbesørgelse enten af post- og telegrafvæsenet eller af publikum, er underslæb begået i offentlig tjeneste, og at en sådan handling medfører *skærpet* straf efter straffeloven.

Der er i straffeloven fastsat streng straf for den, som<sup>Straffelovs-</sup> i post- og telegrafvæsenets tjeneste tilbageholder mod-<sup>bestemmelser</sup>tagne beløb, tilintetgør en postforsendelse, forholder modtageren den eller selv tilegner sig den i berigelseshensigt; der må desuden i alle tilfælde ydes erstatning for den af den pågældende forvoldte skade.

Ekstrabude skal straks ved første antagelse under-<sup>Tavshedspligt</sup>skrive et tavshedsløfte, hvori de på ære og samvittighed forpligter sig til ikke at røbe, hvad de erfarer under udførelsen af deres tjeneste i post- og telegrafvæsenet. Det er således under strafansvar strengt forbudt at give

uvedkommende nogen som helst oplysning om tilstedeværelse af eller indhold i postforsendelser, telegrammer og telefonsamtaler eller navne på dem, der benytter post- og telegrafvæsenet, eller at give uvedkommende adgang til selv at skaffe sig sådan underretning. Post- og telegrafvæsenets ankomstbøger må således ikke overlades uvedkommende til gennemsyn. Det er ligeledes under strafansvar strengt forbudt at åbne lukkede forsendelser, tage frimærker af forsendelser eller give uvedkommende oplysning om antallet af besøgede aviser, ligesom det er forbudt at give uvedkommende eller offentligheden meddelelse om den indre tjenestegang ved postkontorerne (telegrafkontorerne). *Uvedkommende er alle andre end adressaten og ekstrabudets nærmeste foresatte.* Tavshedspligten vedvarer også, efter at den pågældendes beskæftigelse i post- og telegrafvæsenet er ophørt.

Løn, ferie  
m. v.

Angående løn, anciennitetsregler, ferie og opsigelse henvises til de mellem generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet og Dansk arbejdsmands- og specialarbejder forbund herom afsluttede overenskomster.

Uniforms-  
genstande

Ekstrabude i faste hjælpetjenester og til fast udførelse af landpostruter uden for lønsats får efter rekvisition leveret uniformshue og blå regnslag.

Ekstrabude, der ikke får leveret uniformshue, skal under tjenesten bære postarmbind på venstre overarm. Postarmbind må ikke bæres uden for tjenesten og skal afleveres, når tjenesten fratrædes.

Uniformsgenstande skal opbevares på betryggende måde. I tilfælde af bortkomst eller beskadigelse skal brugeren for eventuelt at undgå erstatningsansvar straks foretage anmeldelse til postkontoret.

Færdsel  
på jernbane-  
terræn

Post- og telegrafvæsenets personale har i tjenstligt øjemed kun ret til at færdes på jernbanens eller anden offentlig myndigheds terræn uden for de publikum anviste områder, når de er iført uniform (uniformshue) eller bærer postarmbind.



For sygemeldte ekstrabude gælder reglerne om dagpenge til lønarbejdere i afsnit II i lov nr. 239 af 10. juni 1960 om den offentlige sygeforsikring. Sygeløn

I tilfælde af tilskadekomst i tjenesten ydes der ekstrabude erstatning efter ulykkesforsikringslovens regler. Sådanne tilfælde skal straks anmeldes til postkontoret (telegrafkontoret). Erstatningen kan, foruden ydelse af proteser, briller m. m. og særlig sygebehandling ud over anerkendte sygekassers (statskontrollerede sygeforeningers) vedtægt, bestå i dagpenge, invaliditetserstatning, erstatning til efterladt ægtefælle, børn og eventuelt andre samt begravelseshjælp. Dagpenge ydes fra den 4. dag efter ulykkestilfældets indtræden; har arbejdsudygtigheden en varighed af mindst 10 dage, ydes dagpengene dog fra den 1. dag efter ulykkestilfældets indtræden. Forsæt udelukker fra erstatning; grov uagtsomhed, tilsidesættelse af reglementariske bestemmelser eller beruselse kan medføre nedsættelse eller bortfald af erstatning. Loven omfatter ikke ulykkestilfælde på vejen til og fra tjenestestedet.

Tilskadekomst  
i tjenesten

Kommer ekstrabude til skade i tjenesten og medfører tilskadekomsten tjenstudygtighed i mindst 3 dage, men ikke over 9 dage, kan der af post- og telegrafvæsenet ydes dem en daglig pengehjælp i de første 3 dage efter tilskadekomsten, hvorefter ulykkesforsikringslovens dagpengeregler træder i kraft. Arbejdsudygtigheden må dokumenteres ved attest fra vedkommendes sygekasse. I særlige tilfælde kan der kræves lægeattest.

Pengehjælp

Mødetiderne skal nøje overholdes, således at arbejdet kan påbegyndes senest til den fastsatte tid.

Mødetid,  
optræden  
m. v.

Private forretninger må ikke varetages under tjenesten.

Ekstrabudet skal under tjenesten udvise tjenstvillighed, hjælpsomhed, høflighed og god optræden såvel indtil som udadtil. Mener han sig fornærmet eller forulempet af publikum under udførelsen af sin tjeneste, må han ikke indlade sig i skænderi e. lign., men kan even-

tuelt melde det passerede til sine foresatte på kontoret.

Al støjende adfærd, drikkeri, kortspil og tobaksrygning er forbudt i tjenestelokalerne *som overalt i tjenesten.*

I sin fritid må ekstrabudet — bortset fra kortere tjenesteafbrydelser — sædvanligvis ikke opholde sig i budstuen; *til denne må der ikke gives uvedkommende adgang.* I budstuen som overalt i lokalerne skal der oprettholdes god orden. Materiellet skal behandles med omhu, og henkasten af papir, tændstikker o. lign. på gulve og trapper er ikke tilladt. Opslag må ikke anbringes i budstuen uden tilladelse.

Postkontoret skal til enhver tid holdes underrettet om personalets bopæl.

Ethvert færdselsuheld i tjenesten skal, hvad enten det er sket, medens den pågældende færdedes gående, cyklende eller med motorkøretøj, anmeldes til det foresatte kontor. Hvis skaden er betydelig, eller forholdene i øvrigt gør det ønskeligt, f. eks. af hensyn til påvisning af spor i vejbanen o. lign. skal vedkommende lade optage politirapport på stedet. I tilfælde af tilskadekomst under sådanne omstændigheder, at der for post- og telegrafvæsenet kan blive spørgsmål om at nedlægge erstatningspåstand over for skadevolderen eller reservere post- og telegrafvæsenets erstatningskrav, foretages ligeledes anmeldelse til det foresatte kontor.

Førere af post- og telegrafvæsenets køretøjer må ikke på etatens vegne betale erstatning eller i tilfælde, hvor der er spørgsmål om erstatning til eller fra etaten, på egen hånd vedtage bøder.

## § 2.

### De forskellige forsendelsesarter.

Post- og telegrafvæsenet påtager sig besørgelsen af:

1. Almindelige breve,
2. Brevkort (også med betalt svar),
3. Forretningspapirer, tryksager, vareprøver, blandede

- forsendelser (forretningspapirer, tryksager og vareprøver under fællesomslag), brevpakker og fonopostforsendelser,
4. Anbefalede brevforsendelser af arterne 1.—3.,
  5. Værdibreve,
  6. Pakker, herunder værdipakker og anbefalede pakker,
  7. Postanvisninger (PA),
  8. Postoprævninger (PO) på brevforsendelse, værdibrev eller pakke,
  9. Postindkasseringer (PI),
  10. Ind- og udbetalingskort (IK og UK) (postgiro).
  11. Aviser (abonnerede, anmeldte og udgiverkorsbånd).

De under 1.—9. omhandlede forsendelser samt udbetalingskort kan mod et særligt gebyr sendes som »Ekspress«.

Almindelige breve og brevkort, påtegnet »Søndagsbrev« og forsynet med diagonalkryds, kan mod et særligt gebyr kræves omdelt på søn- og helligdage i byerne.

De almindeligste takster er anført i særtryk af post- og telegramtakster.

### § 3.

#### **Kassetømning.**

Ekstrabudet skal, forinden han forlader kontoret, forvise sig om, at de til indsættelse i brevkasserne bestemte kontrolmærker, som leveres ham, både for antallets og for tidsangivelsernes vedkommende svarer til den tømning, han skal udføre.

Tømningen skal påbegyndes nøjagtig til det fastsatte klokkeslæt og skal være tilendebragt inden udløbet af den tid, som foreskrives. Kasserne tømmes efter de vejledninger, som opgives af kontoret.

Der skal altid medføres taske, og ekstrabudet må aldrig gemme forsendelser til andre i sine lommer.

Turen skal tilbagelægges ad den korteste vej, og ekstrabudet må ikke lade sig opholde af noget som helst,

der ikke vedrører tjenesten. Det er ham således forbudt under turen at modtage breve og penge til disses frankering. Derimod er det ikke forbudt under selve tømningen eller opholdet ved brevkasserne i anledning af tømningen at lade publikum nedlægge forsendelser direkte i tømningssækken.

Ekstrabudet må ikke efterkomme forlangender fra publikums side om tilbagelevering af breve, ej heller under turen søge i brevkassen eller tasken efter breve, som muligt efterspørges, men han skal i sådanne tilfælde henvise til postkontoret.

Finder ekstrabudet mellem kassebrevene forsendelser, som tidligere har været postbesørget, skal han afgive disse til den, som forestår postens ekspedition. Dette gælder også om løse penge, frimærker, eller hvad der i øvrigt forefindes mellem forsendelserne.

#### § 4.

##### **Forsendelsernes stempeling.**

Alle afgående postforsendelser skal dagstemples på adressesiden forinden afgang. Undtaget herfra er postomdelte masseforsendelser, pakker og aviser, medmindre de er fejldirigerede. Pakker, der er påtegnet »Pakke uden adressekort«, skal dog altid afgangstemples.

Annulering af frimærker skal foretages således, at stempelaftrykkene fremtræder tydeligt og klart og dækker mindst halvdelen af hvert enkelt frimærke; når dette sker, er der intet til hinder for, at 2 frimærker annulleres med samme stempelaftryk. For stempeling af frimærker til samlerbrug gælder særlige regler.

Forsendelser, der enten på grund af deres beskaffenhed eller frimærkernes anbringelse ikke er egnet til at stemples på maskine, skal fratages til håndstempeling.

Da stempelingen er af den største betydning for den gensidige kontrol mellem post- og telegrafvæsenet og publikum og mellem afsender og adressat, og da stempels angivelser også i mange andre tilfælde er af stor

betydning, er det af største vigtighed, at personalet gør sig umage for at skaffe en rigtig og tydelig stempling.

### § 5.

#### **Postens opbundtning m. v.**

Brevbundtet omsnøres med stærkt sejlgarn korsvis 2 gange, bundter med store breve dog kun på tværs. Ved bundtning af store og små breve i samme bundt skal de små breve omsnøres korsvis 2 gange og de store breve derefter fastbindes til bundtets bagside ved omsnøringer, der udelukkende går på tværs af hele brevbundtet; omsnøringen må foretages således, at brevene ikke udsættes for beskadigelse. Ved alle bundter, der helt eller delvis indeholder store breve — undtagen bundter, der alene indeholder aviser — skal en strimmel stærkt papir lægges på tværs om bundtet, forinden omsnøringen foretages.

Sejlgarnet knyttes i en fast snøret enkelt sløjfe, som kan åbnes ved et ryk i den ene af sejlgarnets ender. Omsnøringen må være så solid, at den ikke kan gå op i utide.

Den sidste forsendelse i et brevbundt skal have særlig tydelig adresse og skal altid vende adressesiden udad; den vendes på hovedet i forhold til de øvrige forsendelser og vignetten.

Ved lukning af postsække rulles sækkenes øverste del (halsen) fast sammen fra begge sider. Så langt nede, som indholdet tillader det, omsnøres den to gange med det til mærket bundne sejlgarn, der ikke må være sammenknyttet. Det påses, at sækkehalsen ligger glat, i hvert fald under mærket. Omsnøringen trækkes *hardt* sammen og lukkes med to knuder lige ved mærket.

Sække og poser må kun åbnes med de leverede poseknive eller lommesakse, der stikkes ind lige under posemærket, hvor sækken ligger glat.

*Sække og poser vendes umiddelbart efter, at de er tømt.*

## § 6.

**Postens overlevering ved tog m. v.**

Posten behandles med den størst mulige forsigtighed og dækkes på perronvognene om fornødent med presenninger.

Pakker må under udvekslingen og befordringen ikke bæres i omsnøringen, men skal, hvor perronvogn ikke bruges, transporteres i sæk.

Posten må såvel før indlæsningen som efter udlæsningen så kort som muligt være uden for postlokalerne og må aldrig henstå på perronen uden bevogtning.

Det er ikke tilladt at passere over eller under buferne af et tog eller, når toget er sat i gang, at stå på trinbrættet.

Når ekstrabudet færdes på perroner med sække og gods, skal han iagttage forsigtighed og høflighed over for de rejsende. Benyttes trillevogn eller perrontraktor, skal pålæsningen foretages så omhyggeligt, at intet kan falde af.

## § 7.

**Postens ordning inden omdelingen.**

Rummene i opsortingsreolen benyttes fra venstre til højre, nederste række først og videre opad, således at rummene, efterhånden som de tømmes, under postens videre sætning kan benyttes til yderligere deling af de i de følgende rum indeholdte forsendelser i enkelte opgange og om fornødent i etager.

Postens opsortering i reolen (grovsorteringen) sker således, at de små breve opsorteres først, dernæst de store og til slut bladene, efter at disse eventuelt er påskrevet navn og adresse. Dagblade, der forekommer i større antal, anbringes dog straks i tasken, når de er eftertalt, forudsat at ekstrabudet er så kendt på distriktet, at han kan huske modtagerne.

Ved grovsorteringen bør forsendelser til større postmodtagere frasorteres på bordet for hver adressat, så-

ledes at disse forsendelser ikke sinker sætningen af posten.

Såfremt det ikke anses for heldigt at sammenordne store og små forsendelser, sættes store breve og blade først i omdelingsorden, derefter de små breve.

Under sætningen må det nøje påses, at breve ikke forstikker sig i blade, og at store forsendelser og blade, der ikke tåler at bøjes, holdes uden for brevbundtet. Til angivelse under omdelingen af sådanne forsendelser bør der vendes et brev i bundtet på de steder, hvor forsendelserne efter deres adresse hører hjemme. Brevforsendelser må ikke opbevares i ekstrabudets lommer.

Bladene skal behandles omhyggeligt. Er det nødvendigt at påskrive navn og adresse, skal det ske med sort, blød blyant. Det må iagttages, at blade, der har betydning for abonnenterne som indbindingsmateriale, ikke sammenbøjes. Dette gælder således navnlig fagblade til arkitekter, fotografer, ingeniører, jurister, læger o. lign., ligesom blade af kunstnerisk udstyr naturligvis ikke må sammenbøjes.

Aviser, der afleveres til skibe, forter, militære afdelinger, hoteller, større pensionater, hospitaler eller lignende steder, skal altid påskrives modtagerens navn, stilling m. v.

Adressepåtrykket på postadresserede aviser findes enten på omslagets forside eller på bagsiden.

Forsendelser til adressater, der er flyttet eller bortrejst, og som har anmeldt deres nye adresse, omadresseres og afgives på den af kontoret foreskrevne måde.

Udstregningen af den oprindelige adresse skal ske ved vandrette streger igennem adresseangivelserne og ikke ved f. eks. en skrå streg op over adressen.

Ved postens sætning foretages eftersyn af forsendelserne, hvorved fratages forsendelser med påhvilende porto, som ikke er blevet bemærket, ufrankerede eller utilstrækkeligt frankerede forsendelser, forsendelser, hvis frimærker er faldet af, er ustemplede eller util-

strækkeligt stemplede, forsendelser med påtegning »Ekspres«, »NB.«, »Anbefalet«, »Rekommanderet«, »Værdi«, »Modtagelsesbevis«, »A.R.«, »Afleveringsattest« eller andre særlige påtegninger samt forsendelser med udskrift i fremmede sprog, såfremt der er mindste tvivl om, til hvem de er bestemt.

Sådanne forsendelser skal forevises for eller afgives til den, der forestår postens ekspedition.

Ekstrabudet må ikke på egen hånd lukke forefundne åbne breve eller istandsætte dem med gummipapir el. lign, og *det er ekstrabudet strengt forbudt på egen hånd at udskyde forsendelser til en senere omdeling.*

### § 8.

#### Omdelingens udførelse.

Ekstrabudet skal sørge for at have alt i orden til at begynde ombæringen, når tilladelse hertil gives, og han skal da uopholdelig begive sig ud på turen og uden nogen afbrydelse fortsætte denne, indtil ombæringen er tilendebragt. Der må ikke uden tilladelse foretages forandring af den foreskrevne rute i distriktet.

Taske skal altid bruges i fugtigt vejr, samt når cykel benyttes.

Han er forpligtet til personlig at udføre ombæringen og må altså *ikke overlade nogen som helst at besørge forsendelser for sig.* Navnlig værdipost samt breve, brevkort og forretningspapirer må han på turen ikke lægge fra sig eller lade ude af syne.

Kontante penge skal altid opbevares på ekstrabudets person, og *post- og telegrafvæsenets penge må ikke sammenblandes med private pengebeløb af nogen art, men skal til enhver tid holdes fuldstændig for sig.*

Ekstrabude må under tjenesten ikke udføre private forretninger.

### § 9.

#### Forsendelsernes udlevering m. v.

##### A. Udlevering.

1. For postforsendelsers udlevering gælder i hovedtrækkene følgende regler:



Alm. brevfors. Postanmeldelser	Afleveres på adressestedet, som regel ved nedlægning i brevkasse.
NB-forsendelser Værdifors. ang. værdi <i>indtil 1500 kr.</i> PA- og UK-beløb <i>indtil 1500 kr.</i> (eller blanketten alene)	Afleveres til: 1) Adressaten eller den, han har givet skriftlig fuldmagt. 2) en <i>voksen</i> person, der <i>træffes</i> på bopælen, og som hører til adressatens <i>familie</i> og <i>husstand</i> , f. eks. ægtefælle, eller hjemmeboende voksne børn, men <i>ikke</i> husmedhjælp eller forretningspersonale. (Gyldig præsentation af en PO eller PI kan ske over for de samme personer).
Værdifors. ang. værdi <i>over 1500 kr.</i> PA- og UK-beløb <i>over 1500 kr.</i> (eller blanketten alene)	Kan <i>kun</i> afleveres til adressaten eller den, han har givet skriftlig fuldmagt.
Alm. indenlandske pakker PO på <i>alm.</i> brevfors. PI	Afleveres til: 1) Adressaten eller den, han har givet skriftlig fuldmagt. 2) En <i>voksen</i> person, der <i>træffes</i> på adressstedet, og som hører til adressatens <i>husstand</i> (f. eks. husmedhjælp) eller <i>forretningspersonale</i> .

For forsendelser til firmaer, umyndige, afdøde, hotelgæster og sygehuspatienter m. v. gælder særlige regler. Oplysning herom må søges på postkontoret.

Forsendelser, for hvilke der skal afgives kvittering, og som bærer påtegning »personlig«, må kun udleveres til adressaten personlig, selv om fuldmagt foreligger.

2. Når forsendelser nedlægges i en brevkasse på adressestedet, skal ekstrabudet samtidig give underretning om sit komme ved at ringe på dørklokken eller, hvor dørklokke ikke findes, at banke på døren. Ekstrabudet må ikke udlevere breve på gaden eller på trapper, medmindre han er ganske sikker på, at den, der affordrer ham forsendelserne, er berettiget til at modtage dem. Det er forbudt at henlægge breve i åbne vinduer, under dørmåtter eller at anbringe dem udvendigt i dørsprækker, selv om adressaten har stillet forlangende derom.

Postforsendelser, der afleveres ved anbringelse i en adressats brevkasse eller brevindkast i døren, skal altid, hvis pladsen tillader det, skubbes helt ned i brevkassen henholdsvis brevindkastet, således at forsendelsen ikke udefra kan fjernes af uvedkommende. Dette gælder også for reklameforsendelser (herunder adresseløse forsendelser). Samtidigt foreliggende adresseløse forsendelser fra forskellige afsendere må ikke afleveres indlagt i hinanden.

3. Adressekortets kupon og den eventuelt vedhængende konvolut udleveres til adressaten, medens selve adressekortet forsynes med ekstrabudets påtegning om udleveringen og tilbageleveres postkontoret. Ved udleveringen af en pakke skal ekstrabudet nøje sammenholde angivelserne på sammenhørende pakker og adressekort og derefter, *samtidig med, at udleveringen finder sted*, forsyne adressekortet med påtegning herom. På-

tegningen skal foruden underskrift eller bomærke altid indeholde angivelse af udleveringsdato.

4. For postoprævningsforsendelser gælder, at forsendelsen ikke under nogen betingelse må gives adressaten i hænde, før beløbet er betalt, ligesom der ikke må gives ham lejlighed til at åbne forsendelsen eller gøre sig bekendt med dens indhold. Efter stedfunden betaling udleveres foruden forsendelsen adressekortets kupon og den eventuelt ledsagende adressebrevkonvolut til adressaten.

5. Ved udlevering af postindkasseringer skal blanketten og dennes bageste halvdel forevises adressaten, men må ikke udleveres denne, forinden beløbet er betalt. Når dette er sket, skal derimod *altid* blankettens bageste halvdel afrides og udleveres til adressaten, uanset om den indeholder meddelelse eller ej.

### *B. Kvittering.*

Anbefalede brevforsendelser, værdibreve, værdipakker, anbefalede pakker, beløb efter anvisninger og udbetalingskort, almindelige pakker med modtagelsesbevis samt pakker fra udlandet med undtagelse af almindelige pakker fra U.S.A. udleveres kun mod kvittering af den, til hvem forsendelsen efter foranstående regler kan udleveres; det samme gælder toldadressekort til anbefalede forsendelser, værdiforsendelser og pakker med undtagelse af toldadressekort til almindelige pakker fra U.S.A. Ekstrabudet er ikke forpligtet til at aflevere forsendelserne, forinden kvittering er afgivet.

Alle kvitteringer skal skrives med blæk eller blækstift; skrives navnet af en fejltagelse med blyant, er det ikke tilladt ekstrabudet bagefter at trække det op med blæk eller blækstift.

Kan adressaten ikke skrive sit navn, skriver han et bomærke eller underskriver »Med ført pen«; dette må

ske i overværelse af 2 vidner, i hvis nærværelse det underskrevne tydeligt oplæses for adressaten. Vidnerne underskriver til vitterlighed med tilføjelse, at oplæsning har fundet sted. Ekstrabudet kan ikke fungere som vidne i sådanne tilfælde.

Udlevering af postanvisningsblanketter sker uden kvittering, men i øvrigt gælder de foran nævnte regler om, hvem der kan modtage forsendelsen. Såfremt ekstrabudet udbetaler beløbene efter sådanne blanketter, sker dette mod kvittering på blanketten, på hvilken tillige dato for udbetalingen anføres af modtageren.

Ansvar for kvitteringens rigtighed hviler på den, der har udleveret forsendelsen henholdsvis udbetalt beløbet.

### *C. Aflægning af anmeldelse.*

Forsendelser, som ikke kan afleveres første gang, de udbringes, tages med tilbage til omdeling endnu en gang. Det samme gælder postopkrævningsforsendelser og postindkasseringer, for hvilke der ikke første gang, de udbringes, kan ske gyldig præsentation, jfr. skemaet på side 13, eller som ikke bliver indløst på grund af manglende byttepenge. Udbetalingskort til bydistriktet lægges derimod efter forgæves udbringning straks til afhentning. I visse tilfælde aflægges i bydistriktet en foreløbig anmeldelse.

Lykkes det ikke ved næste omdeling at få forsendelsen afleveret, henlægges den til afhentning på posthuset, der aflægges anmeldelse (for PO og PI den vedhængende kupon), og forsendelsen forsynes med påtegning herom.

En anmeldelse skal bl. a. indeholde angivelse af, fra hvilket tidspunkt forsendelsen kan afhentes, samt på steder med flere posthuse, hvor afhentning kan ske. Endvidere skal anføres tiden for henliggefristens ophør.

Henliggefristen er i almindelighed 7 dage, men oplysning herom må i øvrigt indhentes hos postkontoret.

### D. Afregning.

Postopkrævnings- og postindkasseringsforsendelser indføres af postkontoret enkeltvis i afregningsbog for hvert distrikt, og ekstrabudet skal straks efterse, at samtlige blanketter og forsendelser er til stede, og at de er rigtigt opført. Ekstrabudet kvitterer for modtagelsen ved at anføre sit navn umiddelbart under den sidste indførsel.

Efter omdelingens tilendebringelse anfører ekstrabudet ud for hver indløst forsendelse beløbet i rubrik »Indløst«, der optælles. På den første ledige linie anføres antallet af ikke udbetalte udbetalingskort, og det samlede beløb vedrørende disse føres i rubrik »Indløst«, der optælles. Er der som betalingsmiddel modtaget checks, føres disse enkeltvis i anmærkningsrubrikken og sammentælles til en sum, der fradrages ialtsummen i rubrik »Indløst«, således at det ved afregningen umiddelbart fremgår, hvad der i alt skal erlægges i kontanter og i checks. For forsendelser, der skal udbringes på ny, lægges til afhentning eller omeksperedes (tilbagesendes), anføres et kryds i rubrikken hhv. »Til næste ombering«, »Til afhentning« eller »Til omekspektion eller tilbagesendelse«. Blanketter og beløb afleveres herefter til den, til hvem afregningen sker.

Alle indførsler i afregningsbogen foretages med blæk eller blækstift.

Såfremt ekstrabudet ved opgørelsen af de kontante beløb forefinder en uoverensstemmelse på 10 kr. eller derover, skal han uopholdelig anmelde det til posthuset, og det eventuelt for meget forefundne beløb afleveres til dette.

### E. Ubesørgelige forsendelser.

Ekstrabudet skal af bedste evne bestræbe sig for at finde adressaterne til de forsendelser, som det påhviler ham at besørge. En forsendelse må ikke betragtes som ubesørgelig, forinden han på bedst tjenlige måde, om

muligt hos husets ejer eller vicevært, har søgt oplysning om adressaten. Lykkes det desuagtet ikke at anbringe forsendelsen, gives der den påtegning herom. Denne påtegning skal så kort som muligt angive grunden til, at besøgelse 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«, må det af påtegningen fremgå, om det kun er den førstnævnte eller dem begge, der er ubekendt. I første tilfælde påtegnes forsendelsen: »Adressaten ubekendt hos fru A. Jensen«, i andet tilfælde: »Såvel S. Hansen som fru A. Jensen ubekendt«.

Nægter en adressat at modtage en forsendelse, skal ekstrabudet med navns underskrift give den påtegning: »Modtagelse nægtet«.

Alle påtegninger på ubesørgelige forsendelser anbringes på disses bagside, for brevkorts og andre åbne korts vedkommende dog på adressesiden. Påtegningerne skal, hvor stempel ikke benyttes, foretages med blæk eller blækstift og underskrives af ekstrabudet med tilføjelse af distriktets nummer.

## § 10.

### Særregler for landposttjenesten.

Omdelingen

Ruten skal tilbagelægges uden unødigt ophold, således at de forskellige steder normalt passerer til omtrent samme tid hver dag, og således at de forskellige steder passerer i den på distriktskortet angivne orden.

Omdelingen sker direkte til samtlige beboere på ruten. Undtagelse herfra må kun finde sted efter generaldirektoratets tilladelse for særlig afsides beliggende eller utilgængelige steder, og posten til den pågældende adressat skal da aflægges på et af ham opgivet sted på vedkommende rute. Ekstrabudet må ikke søge at opnå tilladelse fra enkelte adressater til at aflægge deres post på et andet sted end den pågældendes bopæl, men fremkommer anmodning fra en adressat om sådan afvigelse,

skal anmodningen efterkommes, uanset om ekstrabudet ellers daglig kommer til det opgivne afleveringssted eller ej. Der er intet til hinder for, at kasser anbragt af beboerne benyttes til aflægning af almindelige brevfor- sendelser og aviser.

Ekstrabudet er ansvarlig for de ham af posthuset <sup>Ansvar</sup> overleverede samt de fra publikum modtagne postfor- sendelser og kontante pengebeløb, lige indtil forsen- delserne i ubeskadiget stand er udleveret til rette mod- tager hhv. afleveret til posthuset. Forsendelserne opbe- vares under omdelingen i landposttasken (bæretaske eller cykeltaske med tilhørende hjælpetaske). Når cykel- taske med tilhørende hjælpetaske anvendes, må der i cykeltasken kun opbevares aviser og større tryksags- forsendelser, medens de øvrige forsendelser opbevares i hjælpetasken. Kun pakker må om fornødent bæres uden for tasken. Det er i alle tilfælde forbudt at opbe- vare forsendelser i lommerne.

Værdisager og brevfor sendelser skal medtages, når ekstrabudet må forlade cyklen for at aflevere post.

Kontante penge skal altid opbevares på ekstrabudets person, og *post- og telegrafvæsenets penge må ikke sam- menblandes med private pengebeløb af nogen art, men skal til enhver tid holdes fuldstændig for sig.*

Postkvitteringer samt kvitteringer i de af post- og <sup>Post- kvittering</sup> telegrafvæsenet fremstillede postkvitteringsbøger gives gratis, hvis afsenderen udfylder blanketten eller ind- fører forsendelserne i bogen. Kvitteringen skal anføres på en sådan måde, at den ikke kommer til at gælde for andre end de modtagne forsendelser. Kvittering for flere forsendelser, der er indført i umiddelbar række- følge, kan afgives med een underskrift, men ekstra- budet skal da lige over eller ved siden af sin underskrift med bogstaver anføre det samlede antal af de forsen- delser, kvitteringen omfatter (f. eks. »syv«, »tretten«).

*Ekstrabudet må ved udstedelse af kvittering udvise den største omhu og nøjagtighed, og navnlig må dato anføres tydeligt og rigtigt. Der må ikke afgives kvitte-*

ring, forinden et beløb i henhold til indbetalingskort eller postanvisning er fuldt indbetalt til ekstrabudet.

Alle af posthuset i kontrabogen opførte forsendelser modtages sammen med denne, og ekstrabudet skal straks efterse, at forsendelserne er rigtigt opført og er ubeskadigede på indpakning og segl, idet han er ansvarlig for de forsendelser, der er opført i kontrabogen, når han uden indsigelse har modtaget dem. Ekstrabudet kvitterer for modtagelsen ved at anføre sit navn umiddelbart under den sidste indførsel i kontrabogens andet afsnit. Det efterses straks, at overleverede kontante beløb i henhold til PA og UK er rigtige.

Når der af publikum til ekstrabudet indleveres anbefalede forsendelser, værdibreve, værdipakker, PA og IK, eller der afgives beløb til indløsning af henliggende PO og PI samt til betaling af radio- eller fjernsynsafgift, *skal ekstrabudet straks i afsenderens påsyn indføre forsendelsen eller beløbet i kontrabogens andet afsnit.* Forsendelserne m. v. indføres enkeltvis efter skemaets udvisende, jfr. bilag 1.

Ved samtidig indbetaling fra samme afsender af flere beløb vedrørende forsendelser, der efter omstående skal indføres straks, foretages sammentælling i rubrikken »I alt fra samme afsender«. Under det sammentalte beløb føres eventuelle andre af den pågældende samtidig betalte beløb med fornøden bemærkning i anmærkningsrubrikken, f. eks. avispenge, frimærker o. lign., og ny sammentælling foretages. Næste indførsel i kontrabogen sker på linien under slutbeløbet efter den sidste sammentælling.

Er der som betalingsmiddel benyttet checks, anføres hver enkelt checks pålydende i rubrikken »Checks« ud for det eller de beløb, til hvis betaling de er benyttet. For indbetalingskort anføres i rubrik »Afsendelsessted hhv. bestemmelsessted« afsenderens navn, for indbetalingskort for radio- og fjernsynsafgift tillige licensnummeret og for hulkortindbetalingskort tillige kontobetegelse. Kontrabogen føres med blæk eller blækstift.



Ekstrabudet skal vende direkte tilbage til posthuset efter omdelingens tilendebringelse. Ved tilbagekomsten efterser ekstrabudet, at der foreligger kvittering for samtlige de i kontrabogens første afsnit indførte forsendelser, der er udleveret, samt at ikke udleverede forsendelser er til stede.

I kontrabogens andet afsnit føres beløbene for hver indløst PO- og PI-forsendelse i rubrik »Kontante beløb til posthuset«. Det samme gælder for toldbeløb m. v., som er opkrævet hos adressaten til en ved post- og telegrafvæsenets foranstaltning toldbehandlet forsendelse. For PO og PI, der skal udbringes på ny, lægges til afhentning eller omekspederes (tilbagesendes), anføres et kryds i rubrikken hhv. »Til næste ombæring«, »Til afhentning« eller »Til omeksp. eller tilbagesendelse« med fornøden bemærkning i anmærkningsrubrikken om omekspedition eller tilbagesendelse.

Kvitterede PA og UK føres alene med antal. Ikke-udbetalte PA og UK føres med samlet antal og beløb i rubrik »Kontante beløb til posthuset«. I denne rubrik føres endvidere med fornøden oplysning alle andre beløb, der medfølger kontant. Rubrikken optælles, og endvidere sammentælles checkrubrikken. Dennes sum fradrages ialt-beløbet ifølge rubrikken »Kontante beløb til posthuset«, således at det ved afregningen umiddelbart fremgår, hvad ekstrabudet skal erlægge henholdsvis i checks og i rede penge. Ekstrabudet underskriver på linien under sidste indførsel.

Forsendelserne afleveres derefter til posthuset, ordnet i den rækkefølge, hvori de er indført i kontrabogen.

Der må ikke raderes eller anvendes radervand til retelse af fejl i bogføringen. Eventuelle fejl skal rettes således, at det kan ses, hvori fejlen har bestået.

Såfremt ekstrabudet ved opgørelsen af de kontante beløb forefinder en uoverensstemmelse på 10 kr. eller derover, skal han uopholdelig anmelde det til posthuset, og det eventuelt for meget forefundne beløb afleveres til dette.

# Eksempel på førelse af kontrabog.

Bilag 1.

Ekstrabudene skal i afsenderens påsyn i bogen indføre R- og værdiforsendelser samt pengebeløb til afsendelse.

Dato	Fors.-art	Ank.løbe-nr.	Afsendelses-sted hhv. bestemmelses-sted (for I K: afsender)	Modtager	Værdi-beløb (hele kr.)	PO- og PI-beløb		Næste ombæring	Afhent-ning	Omeksp.tilbage-s.	Kontante beløb til posthuset				I alt fra samme afsender		Checks		Anmærk-ning
						kr.	øre				kr.	øre	kr.	øre	kr.	øre	kr.	øre	
1.	PI	838	7 PA og UK Ab	J S		5	50												A  å Svg retur
	—	839	Kh V	C R		14	—	x											
	—	840	Svg	S N		20	—		x										
	—	841	Ng	F H Pd		25	—												
	Pk	850	Kh F	Søndergård		60	—				x								
	—	815	Kh K	P M		10	50						1	0	50				
	Brev	852	Sd	H C Olesen <i>Karlsen</i>		29	40						2	9	40				
	Henl PI	420																	
	Brev		Fr.havn	B Pedersen	R							2	0	00					
	IK		P. Hansen	Konto 5000								2	0	00					
	PA		Kolding	Jac Nielsen								7	5	00	295	—			
															10	50			avisp
						overføres													
												3	4	0	40	305	50	67	50



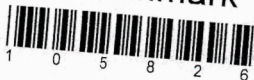
## Fortegnelse over tallene, således som de skrives med bogstaver.

1 en	36 seks og tredive — treti seks
2 to	37 syv og tredive — treti syv
3 tre	38 otte og tredive — treti otte
4 fire	39 ni og tredive — treti ni
5 fem	40 fyrretyve — fireti
6 seks	41 en og fyrretyve — fireti en
7 syv	42 to og fyrretyve — fireti to
8 otte	43 tre og fyrretyve — fireti tre
9 ni	44 fire og fyrretyve — fireti fire
10 ti	45 fem og fyrretyve — fireti fem
11 elleve	46 seks og fyrretyve — fireti seks
12 tolv	47 syv og fyrretyve — fireti syv
13 tretten	48 otte og fyrretyve — fireti otte
14 fjorten	49 ni og fyrretyve — fireti ni
15 femten	50 halvtredsindstye — femti
16 seksten	51 en og halvtredsindstye — femti en
17 sytten	52 to og halvtredsindstye — femti to
18 atten	53 tre og halvtredsindstye — femti tre
19 nitten	54 fire og halvtredsindstye — femti fire
20 tyve <sup>1)</sup> )	55 fem og halvtredsindstye — femti fem
21 en og tyve <sup>1)</sup> )	56 seks og halvtredsindstye — femti seks
22 to og tyve <sup>1)</sup> )	57 syv og halvtredsindstye — femti syv
23 tre og tyve <sup>1)</sup> )	58 otte og halvtredsindstye — femti ott
24 fire og tyve <sup>1)</sup> )	59 ni og halvtredsindstye — femti ni
25 fem og tyve <sup>1)</sup> )	60 tresindstye — seksti
26 seks og tyve <sup>1)</sup> )	61 en og tresindstye — seksti en
27 syv og tyve <sup>1)</sup> )	62 to og tresindstye — seksti to
28 otte og tyve <sup>1)</sup> )	63 tre og tresindstye — seksti tre
29 ni og tyve <sup>1)</sup> )	64 fire og tresindstye — seksti fire
30 tredive — treti	65 fem og tresindstye — seksti fem
31 en og tredive — treti en	66 seks og tresindstye — seksti seks
32 to og tredive — treti to	67 syv og tresindstye — seksti syv
33 tre og tredive — treti tre	68 otte og tresindstye — seksti otte
34 fire og tredive — treti fire	69 ni og tresindstye — seksti ni
35 fem og tredive — treti fem	70 halvfjerdsindstye — syvti

<sup>1)</sup> Stavemåden toti, toti en o. s. v. vil dog kunne passere.

- 71 en og halvfjerdsindstyve — syvti en  
 72 to og halvfjerdsindstyve — syvti to  
 73 tre og halvfjerdsindstyve — syvti tre  
 74 fire og halvfjerdsindstyve — syvti fire  
 75 fem og halvfjerdsindstyve — syvti fem  
 76 seks og halvfjerdsindstyve — syvti seks  
 77 syv og halvfjerdsindstyve — syvti syv  
 78 otte og halvfjerdsindstyve — syvti otte  
 79 ni og halvfjerdsindstyve — syvti ni  
 80 firsindstyve — otteti  
 81 en og firsindstyve — otteti en  
 82 to og firsindstyve — otteti to  
 83 tre og firsindstyve — otteti tre  
 84 fire og firsindstyve — otteti fire  
 85 fem og firsindstyve — otteti fem  
 86 seks og firsindstyve — otteti seks  
 87 syv og firsindstyve — otteti syv  
 88 otte og firsindstyve — otteti otte  
 89 ni og firsindstyve — otteti ni  
 90 halvfemsindstyve — niti  
 91 en og halvfemsindstyve — niti en  
 92 to og halvfemsindstyve — niti to  
 93 tre og halvfemsindstyve — niti tre  
 94 fire og halvfemsindstyve — niti fire  
 95 fem og halvfemsindstyve — niti fem  
 96 seks og halvfemsindstyve — niti seks  
 97 syv og halvfemsindstyve — niti syv  
 98 otte og halvfemsindstyve — niti otte  
 99 ni og halvfemsindstyve — niti ni  
 00 et hundrede
- 101 et hundrede og en  
 102 et hundrede og to  
 103 et hundrede og tre  
     o. s. v.  
 200 to hundrede  
 201 to hundrede og en  
     o. s. v.  
 300 tre hundrede  
 301 tre hundrede og en  
     o. s. v.  
 400 fire hundrede  
 401 fire hundrede og en  
     o. s. v.  
 500 fem hundrede  
 501 fem hundrede og en  
     o. s. v.  
 600 seks hundrede  
 601 seks hundrede og en  
     o. s. v.  
 700 syv hundrede  
 701 syv hundrede og en  
     o. s. v.  
 800 otte hundrede  
 801 otte hundrede og en  
     o. s. v.  
 900 ni hundrede  
 901 ni hundrede og en  
     o. s. v.  
 1000 et tusinde

DIS-Danmark



1 0 5 8 2 6