

Bitte sorgfältig aufbewahren!

Der Absender wird gebeten, den umrandeten Teil selbst auszufüllen.

Einlieferungsschein

Gegenstand (z. B. E-Bf)	(Abkürzungen s. umseitig unter A)				
an- gegebener Wert oder ein- gezahlter Betrag	<i>R.M.</i>	<i>Ppf</i>	Nach- nahme	<i>R.M.</i>	<i>Ppf</i>
	(in Ziffern)			(in Ziffern)	
Emp- fänger	H. Gerke				
Bestim- mungsort	Bad Nauheim				

Postvermerke



Einlieferungs- Nr.	Gewicht	
	kg	g
32		

Postannahme

A. Bei Ausfüllung der Spalte „Gegenstand“ können folgende **Abkürzungen angewandt werden:**

A = Postauftrag, **Bf** = Brief, **E** = Einschreiben, Einschreib^z, **PAnw** = Postanweisung, **Pkt** = Paket, **Pgt** = Postgut, **Pn** = Päckchen, **W** = Wert, **Zk** = Zahlkarte.

B. Die Post bittet,

1. für Postgeschäfte möglichst nicht die Hauptverkehrsstunden zu wählen;
2. auf alle freizumachenden Sendungen die Marken vor der Einlieferung aufzukleben; bei Briefsendungen, Postanweisungen und Zahlkarten besteht eine Verpflichtung hierzu;
3. die Einlieferungsscheine vorher selbst auszufüllen; bei Wertsendungen, Postanweisungen und Zahlkarten muß Tinte, Schreibmaschine oder Druck, bei allen anderen Sendungen kann auch Tintenstift benutzt werden;
4. das Geld abgezählt bereit zu halten, größere Mengen Papiergeld stets vorher zu ordnen und bei gleichzeitigem Ein- oder Auszahlen von drei und mehr Postanweisungs- und Zahlkartenbeträgen sowie bei Entnahme von drei oder mehr Sorten von Wertzeichen im Betrag von mehr als 5 R.M. eine aufgerechnete Zusammenstellung der zu zahlenden Beträge vorzulegen;
5. bei eigenem stärkerem Verkehr die besonderen Einrichtungen (Einlieferungsbücher, Selbstverbereiten von Paketsendungen, Einschreibbriefen usw.) zu benutzen.