

Vorläufige Verfahrensanweisung

"Annahme von Einschreibsendungen
über Selbstbedienungseinrichtungen"

Bearbeitet im Institut für Post- und Fernmeldewesen, Labor
für Postbetrieb und Postzeitungsvertrieb, im Rahmen der Plan-
aufgabe "Komplottieren und Einrichten von Selbstbedienungs-
postkästern gemäß Rationalisierungsprogramm des MPF = 1.7.1.-31-
7-370/6"

100. Berlin, im Februar 1967

Kopie aus dem Bundesarchiv

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze des Verfahrens
2. Vorbereitungsarbeiten
3. Einrichten und Aufstellen von Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen
4. Vorbereiten der Einschreibsendungen für die Einlieferung durch den Postkunden
5. Behandeln der Einschreibsendungen nach der Einlieferung
 - 5.1. Leeren des Speichers
 - 5.2. Verfahren bei auftretenden Mängeln und Unregelmäßigkeiten
 - 5.3. Buchen der eingelieferten Einschreibsendungen
 - 5.4. Einliefern von Einschreibsendungen bei anderen Postdienststellen
6. Behandeln der Einlieferungsscheine
7. Behandeln der für Prüfzwecke verwendeten Nummernzettel für Einschreiben
8. Aufzeichnungen über die Inanspruchnahme der Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen

Anlage 1 Einlieferungsschein

Anlage 2 Nummernzettel für Einschreiben-Selbstbedienungseinrichtungen

Anlage 3 Bedienungsanleitung für die Einlieferung von Einschreibsendungen

Anlage 4 Annahmeprotokoll für Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen

Anlage 5 Übersicht über die Inanspruchnahme der "Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen"

Verzeichnis der verwendeten Kurzzeichen

DA	Dienstanzweisung
MPP	Ministerium für Post- und Fernmeldewesen
SbESd	Selbstbedienungseinrichtung für Einschreib- sendungen
Sdg	Sendung

1. Grundsätze des Verfahrens

Beim Einliefern von Einschreibsendungen über Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen (SbESdg) kauft der Einlieferer die erforderlichen Nummernzettel für Einschreiben und Postwertzeichen durch Inanspruchnahme eines Verkaufsautomaten für Postwertzeichen, bereitet selbst die Einschreibsendung und den besonderen Einlieferungsschein (Anlage 1), der er dem Behälter für Einlieferungsscheine entnimmt, zur Einlieferung vor und wirft Sendung sowie den Einlieferungsschein (Blatt 1 -Erstschrift-) in den bereitstehenden Einwurf ein. Der dem Einlieferer verbleibende Einlieferungsschein (Blatt 2 -Durchschrift-) besitzt die gleiche Beweiskraft für die Einlieferung wie bei am Schalter aufgelieferten Sendungen.

Voraussetzung ist, daß

1. der Nummernzettel auf dem Blatt 2 des Einlieferungsscheins verklebt ist und
2. Blatt 1 und Blatt 2 textlich übereinstimmen.

Jeweils zwei aufeinanderfolgende Nummernzettel tragen die gleiche Einlieferungsnummer (Anlage 2). Die Nummernzettel werden in Rollen zu je 1000 Stück - 250,- MDW (Nummernfolgen 001 - 500 und 501 - 000) geliefert. Soweit einem Einlieferungsamt mehrere Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen zugeteilt sind, sind für die einzelnen Nummernfolgen verschiedene Unterscheidungsbuchstaben ("a", "b" usw.) zu verwenden.

2. Vorbereitungsarbeiten

Vor dem Eröffnen einer Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen ist ein Verkaufsautomat für Postwertzeichen "WK 3" so umzubauen, daß

- das linke Geberwerk Münzen zu 50 Pf annimmt (Verkauf: 1 Postwertzeichen zu 50 Pf),
- das mittlere Geberwerk zwei Nummernzettel für Einschreiben beim Einwurf von 50 Pf abgibt und
- das rechte Geberwerk gegen Einwurf von 2 x 10 Pf ein Postwertzeichen zu 20 Pf verkauft.

Der so umgebaute Verkaufsautomat "WK 3" wird mit "WK 3 /B" bezeichnet.

Die Rollen mit Nummernzettel für Einschreiben sind über die zuständige Bezirkswertzeichenverwaltung zu beziehen. Es ist festzulegen, welche Abrechnungskasse A die Bestände an Rollen zu führen hat und für die rechtzeitige Bestellung verantwortlich ist. Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen sind in den Schalterräumen aufzustellen. Sie haben die Aufgabe, den Annahmedienst zu entlasten. In Selbstbedienungspostämtern dienen sie der Komplettierung der Selbstbedienungseinrichtungen.

Es ist entsprechend der örtlichen Gegebenheit festzulegen, durch welche Dienststelle das Leeren bei den Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen zu erfolgen hat. Bei dieser Dienststelle ist auch der Nachweis über die eingelieferten Sendungen zu führen.

ren. Falls die Leerung von der Dienststelle eines anderen Hauptpostamtes wahrgenommen wird (z.B. bei zentraler Kastenleerung), so sind vor Inbetriebnahme der Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen Vereinbarungen zu treffen, die die Verantwortlichkeit der beteiligten Ämter genau abgrenzen.

3. Einrichten und Aufstellen von Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen

Eine Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen besteht aus

- dem Behältnis für die Einlieferungsscheine,
- dem für die Abgabe von Nummernzetteln umgebauten Verkaufsautomaten für Postwertzeichen "WK 3 / E",
- dem Einwurf und
- dem Speicher (Briefkorb usw.).

Das Behältnis für die Einlieferungsscheine, der Einwurf und der "WK 3 / E" sind möglichst nebeneinander aufzustellen.

Um den Postkunden die Einlieferung zu erleichtern, sollen sich in der Nähe der Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen

- die Bedienungsanleitung für die Einlieferung von Einschreibsendungen (Anlage 3),
- die Gebührenübersicht,
- eine Hubgewichtswaage und
- eine Schreibgelegenheit

befinden.

Steht beim Selbstbedienungspostamt ein besonderer Betreuungs- bzw. Abfertigungsraum zur Verfügung, so ist der Einwurf in der Regel so einzubauen, daß der Speicher von diesem Raum aus geleert werden kann. Die Rückseite des Einwurfs sowie der Speicher sind so zu sichern (Drahtklapp, Holzverschlag usw.), daß die eingeworfenen Einschreibsendungen nur dem mit dem Leeren beauftragten Mitarbeiter zugänglich sind.

Ist eine derartige Ausführung aus baulichen oder sonstigen Gründen nicht möglich, so sind Einwurf und Speicher allseitig mit einem verschließbaren Kasten zu umkleiden und im Schalteraum aufzustellen.

Die Frontplatte des Schubfaches vom Einwurf ist wie folgt zu beschriften:

"Einschreibsendungen (Sendungen mit
Wareninhalt nur DDR-Verkehr)".

4. Vorbereiten der Einschreibsendungen für die Einlieferung durch den Postkunden

Durch den Einlieferer sind die Sendungen in folgender Reihenfolge für die Einlieferung vorzubereiten:

1. Entnahme des Einlieferungsscheines,
2. Kauf der Nummernzettel und der Postwertzeichen zur Freimachung,

3. Freimachen der Sendungen (außer Einschreibgebühr),
4. Ausfüllen des unrandeten Teiles des Einlieferungsscheines (im Durchschreibverfahren) - nicht zutreffende Vermerke unter "Gegenstand", "Verlangte Sonderbehandlung" und "Nachnahme" sind zu streichen,
5. Bekleben der Sendung (Aufschriftseite links oben) und des Blatts 2 des Einlieferungsscheines (auf der dafür vorgesehenen Stelle) mit den Nummernzetteln,
6. Trennen von Blatt 1 und 2 des Einlieferungsscheins längs der Perforation,
7. Einwerfen der Einschreibsendungen zusammen mit Blatt 1 des Einlieferungsscheins in den Einwurf; nach Möglichkeit sind Einschreibsendungen und Einlieferungsschein vorher zu vereinigen (Bindfaden, Büroklammern, Klebestreifen),

Die Einschreibsendungen sind bei der Selbstbedienungseinrichtung einzuliefern, bei der die Nummernzettel gekauft worden sind. Sie sind möglichst unmittelbar nach dem Kauf der Nummernzettel in den Einwurf einzulegen.

Nicht zulässig ist die Einlieferung von Päckchensendungen bzw. Briefsendungen mit Wareninhalt nach Westdeutschland, Westberlin oder dem Ausland.

5. Behandeln der Einschreibsendungen nach der Einlieferung

5.1. Leeren des Speichers

Für jede Selbstbedienungseinrichtung sind Leerungszeiten für die eingelieferten Einschreibsendungen festzulegen. Die Häufigkeit der Leerung richtet sich nach der Zahl der eingelieferten Sendungen, dem Fassungsvermögen des Speichers und der Schlusszeit für die Abbeförderung bei dem Amt, das die Leerung vornimmt.

Beim Entnehmen der eingelieferten Einschreibsendungen ist durch den mit der Leerung Beauftragten darauf zu achten, daß jede Sendung mit einem Nummernzettel beklebt und daß der entsprechende Einlieferungsschein vorhanden ist. Gleichzeitig ist die Übereinstimmung der Angaben auf der Sendung mit denen auf dem Einlieferungsschein (Empfängerangabe, Bestimmungsort, Zusatzleistungen) sowie der richtige Gebührenansatz zu prüfen.

5.2. Verfahren bei auftretenden Mängeln und Unregelmäßigkeiten

5.2.1. Beim Fehlen des Einlieferungsscheins sind Einwurf und Speicher daraufhin zu untersuchen, ob sich der Einlieferungsschein festgeklemmt hat. Bei negativem Ergebnis ist ein neuer Einlieferungsschein auszufüllen, der durch den farblich zu unterstreichenden Vermerk "Doppel" vor dem Eindruck "Einlieferungsschein" zu kennzeichnen ist.

5.2.2. Ist der Einlieferungsschein falsch ausgefüllt, so ist ebenfalls ein neuer Einlieferungsschein auszufüllen, der mit dem vom Einlieferer ausgefüllten zu vereinigen ist. Der ursprüngliche Einlieferungsschein ist durchzukreuzen und außerdem mit dem Vermerk "unrichtig" zu kennzeichnen.

5.2.3. Bei einem unvollständig ausgefüllten Einlieferungsschein sind die fehlenden Angaben durch den Leerungsbeauftragten nachzutragen.

5.2.4. Bei nicht oder unzureichend freigemachten Einschreibsendungen ist die fehlende Gebühr nachzukleben. Der vorausliegende Gebührensatz ist mit Auszahlungsbeleg unter Symbol 10 zu verrechnen. Die betreffenden Gebühren sind mit Formblatt A 13 a, das entsprechend abzuändern ist, vom Absender einzuziehen.

5.2.5. Ist die Einschreibsendung nicht mit einem Nummernzettel beklebt und läßt sich dieser auch trotz Suchens im Einwurf und Speicher nicht auffinden, ist wie folgt zu verfahren:

a) Einlieferungsschein liegt vor

Sendung ist der Annahme zuzuführen und mit einem Nummernzettel zu bekleben (vgl. DA 2.21 § 5 Abs. 3). Auf dem Einlieferungsschein ist ein entsprechender Vermerk zurückzubehalten. Hierbei ist die verklebte Einlieferungsnummer zu vermerken.

b) Einlieferungsschein liegt nicht vor

Sendung ist ebenfalls der Annahme zuzuführen und mit einem Nummernzettel zu bekleben (vgl. DA 2.21 § 5 Abs. 3). Es ist ein Einlieferungsschein auszufüllen, in dem die am Schalter verklebte Einlieferungsnummer einzutragen ist. Im Kopf des Einlieferungsscheines ist der Vermerk "Sdg ohne Nummernzettel" niederzuschreiben. Der ausgefüllte Einlieferungsschein ist zusammen mit den anderen Scheinen aufzubewahren. Die fehlende Einschreibgebühr ist nachzukleben und vom Absender mit Formblatt A 13a einzuziehen (vgl. 5.2.4.).

5.2.6. Fehlt eine Einschreibsendung, obwohl ein ausgefüllter Einlieferungsschein vorhanden ist, so ist dieser Sachverhalt auf dem Einlieferungsschein durch den Vermerk "Sendung fehlt" ersichtlich zu machen. Dieser Vermerk ist vom Leerungsbeauftragten und ggf. einem Zeugen zu unterschreiben. Der Überwachungsbeauftragte ist unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

5.2.7. Beschädigte Einschreibsendungen oder solche, die den Bestimmungen der Postordnung widersprechen, sind an den Absender zurückzugeben.

5.2.8. Ebenfalls sind Päckchensendungen und Briefsendungen mit Wareninhalt nach Westdeutschland, Westberlin und dem Ausland dem Absender zurückzugeben. Auf den Sendungen sind entsprechende Vermerke über die Unzulässigkeit der Einlieferung über Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen niederzuschreiben.

In der Regel ist der Absender in allen Fällen, in denen ein Verstoß gegen die geltenden Bestimmungen vorliegt, zur Abholung der Sendung aufzufordern.

5.2.9. Falls Einlieferungsnummern doppelt vorkommen (in diesen Fällen wurden beide Ausfertigungen des Nummernzettels für das Bekleben von zwei verschiedenen Sendungen benutzt), ist der zuständige Stellenleiter zu verständigen, da der Verdacht der Gebührenhinterziehung besteht. Es sind Aufzeichnungen über Absender- und Empfängerangaben sowie Einlieferungsnummer zurückzubehalten. Der Sachverhalt ist mit dem Absender zu klären.

5.3. Buchen der eingelieferten Einschreibsendungen

Anhand der Einlieferungsscheine ist die fortlaufende Reihenfolge der Einlieferungsnummern festzustellen. Erste und letzte Nummer sind unter Angabe von Tag und Leerungszeit im Annahmeprotokoll für Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen (Anlage 4) zu buchen.

Ebenfalls ist zu vermerken, wenn Einlieferungsnummern doppelt vorkommen. (Vgl. 5.2.9.) Der betreffende Eintrag ist in einer besonderen Zeile mit dem Vermerk "doppelt" in Spalte "Bemerkungen" niederzuschreiben.

Für Zwecke der Funktionserprobung der Verkaufsautomaten verbrauchte Einlieferungsnummernzettel sind einzeln unter Angabe des Vermerks "Pr" in Spalte "Bemerkungen" zu buchen.

Beim Fehlen einer Einlieferungsnummer ist die fehlende Nummer in eine besondere Zeile einzutragen. In Spalte "Bemerkungen" ist der Vermerk "Sdg fehlt" niederzuschreiben. Wird der betreffende Nummernzettel bei einer folgenden Leerung vorgefunden, so erfolgt der Eintrag ebenfalls auf einer besonderen Zeile. Ein zusätzlicher Vermerk ist nicht erforderlich.

Einschreibsendungen ohne aufgeklebten Nummernzettel, zu denen der Einlieferungsschein vorhanden ist (siehe 5.2.5. a)), sind im Annahmeprotokoll als eingeliefert zu buchen. In Spalte "Bemerkungen" ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

Einschreibsendungen ohne aufgeklebten Nummernzettel, zu denen kein Einlieferungsschein vorhanden ist, sind nicht zu buchen.

Auf jeder Zeile hat der Leerungsbeauftragte in der dafür vorgesehenen Spalte sein Namenszeichen niederzuschreiben.

Die Einschreibsendungen können nach dem Buchen, soweit festgestellte Mängel nicht eine anderweitige Behandlung erfordern, wie die am Schalter aufgelierten Sendungen in der Abfertigung weiterbehandelt werden.

5.4. Einliefern von Einschreibsendungen bei anderen Postdienststellen

Die Annahme von Einschreibsendungen mit aufgeklebtem Nummernzettel für Einschreiben - Selbstbedienungseinrichtungen - ist am Schalter abzulehnen. Der Einlieferer ist aufzufordern, die Sendungen bei der Selbstbedienungseinrichtung einzuliefern, bei der die Nummernzettel gekauft worden sind. Werden Einschreibsendungen mit aufgeklebtem Nummernzettel für Einschreiben - Selbstbedienungseinrichtungen - im Briefkasten oder im Speicher einer anderen Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen vorgefunden, so sind sie dem für die Einlieferung zuständigen Einlieferungsamt zuzusenden.

Dort sind die Einschreibsendungen wie ordnungsmäßig eingelieferte Sendungen weiterzubehandeln. Der Absender ist schriftlich aufzufordern, die Einschreibsendungen künftig bei der Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen einzuliefern, bei der die Nummernzettel gekauft worden sind.

6. Behandeln der Einlieferungsscheine

Die geprüften und nach der Einlieferungsnummer geordneten Einlieferungsscheine sind tageweise zu bündeln und für Nachforschungszwecke 18 Monate aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für abgeschlossene Annahmestücher für Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen beträgt 2 Jahre. Durch die Nachforschungsstelle ist in jedem Falle bei Nachfragen nach Einschreibsendungen, die bei Selbstbedienungspostämtern eingeliefert worden sind, zu vergleichen, ob die Angaben auf dem Nachfrageschreiben mit denen der Erstschrift des Einlieferungsscheines (Blatt 1) übereinstimmen (Empfänger, Bestimmungsort, Einlieferungsnummer, Sonderbehandlung, Betrag der Nachnahme). Unstimmigkeiten sind mit dem Einlieferer zu klären.

7. Behandeln der für Prüfzwecke verwendeten Nummernzettel für Einschreiben

Die mit der Wartung und Pflege und mit dem Bestücken der Verkaufautomaten betrauten Kräfte haben bei jedem Aufsuchen einer Selbstbedienungseinrichtung für Einschreibsendungen durch Einwerfen einer 50-Pf-Münze die Funktionstüchtigkeit des Geberwarkes für die Abgabe von Nummernzetteln für Einschreiben zu prüfen. Zu diesem Zweck ist dem mit der Prüfung beauftragten Angestellten ein Bargeldzuschuß von 5,- ... 10,- MDN zu geben. Jeweils eine Ausfertigung des gekauften Nummernzettels ist auf die Rückseite eines Auszahlungsbelegs zu kleben. Die Gesamtsumme ist auf der Vorderseite des Auszahlungsbelegs zu übernehmen, der bei einer Kasse einzulösen und dort unter Symbol 10 zu verrechnen ist.

Um die Einlieferungsnummern lückenlos nachweisen zu können, ist die zweite Ausfertigung des Nummernzettels auf einen Einlieferungsschein aufzukleben. Der Einlieferungsschein ist zu durchkreuzen. Außerdem ist der Name des Prüfers, der Tag sowie die Uhrzeit der Prüfung auf dem Einlieferungsschein niederzuschreiben. Der so gekennzeichnete Schein ist in den Einwurf einzulegen. Nach dem Leeren ist die betreffende Einlieferungsnummer im Annahmestück für Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen zu buchen (siehe 5.3.)

8. Aufzeichnungen über die Inanspruchnahme der "Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen"

Um einen Überblick über die Inanspruchnahme der "Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen" zu erhalten, sind Aufzeichnungen über die Zahl der eingelieferten Einschreibsendungen und deren Zusammensetzung zu führen. Besonders sorgfältig sind die auftretenden Mängel und Unregelmäßigkeiten zu erfassen. Für die Aufzeichnungen ist bis auf weiteres ein Formblatt "Übersicht über die Inanspruchnahme der Selbstbedienungseinrichtungen für Einschreibsendungen"

gen" (Anlage 5) zu verwenden, das nach Ablauf des Monats bis zum 5. des Folgemonats dem Institut für Post- und Fernmeldewesen - Labor 31 - zuzuleiten ist.

Anlage 2

Nummernzettel für Einschreiben "Selbstbedienungseinrichtungen"



Anlage 3

Bedienungsanleitung für die Einlieferung von Einschreibsendungen

1. Entnahme des Einlieferungsscheines aus dem bereitstehenden Behälter
2. Kauf der Nummernzettel (zwei gleichlautende Zettel) am Automaten -Einwurf 50 Pf-
3. Kauf der Postwertzeichen für das Freimachen der Sendung am Automat
4. Freimachen der Sendung (außer Einschreibgebühr)
5. Ausfüllen des umrandeten Teiles des Einlieferungsscheines
6. Aufkleben eines Nummernzettels auf der Sendung (Anschrittsseite links oben) und des zweiten auf Blatt 2 des Einlieferungsscheines (gekennzeichnete Stelle)
7. Trennen der beiden Blätter des Einlieferungsscheines
8. Einwerfen der Sendung zusammen mit Blatt 1 des Einlieferungsscheines in den Einwurf (Schubkasten öffnen und schließen); nach Möglichkeit Einlieferungsschein und Sendung in einfacher Form vereinigen
9. Blatt 2 des Einlieferungsscheines sorgfältig aufbewahren
10. Einwurf der Sendung nur bei dem Selbstbedienungspostamt zulässig, bei dem der Nummernzettel gekauft worden ist
11. Sendungen mit Wareninhalt nur im DDR-Verkehr zugelassen

