

14. Inhalt.

- a) Keinerlei persönliche Mitteilungen, weder des Senders noch für dritte Personen, dürfen in einem Geschäftsbrief enthalten sein.
- b) Alle Privatkorrespondenz darf nur Mitteilungen von der Person enthalten, deren Name als Absender auf dem Umschlag erscheint.

15. Unterschrift. Alle Mitteilungen, persönlich oder geschäftlicher Art, müssen mit dem Vollen Namen des Absenders unterschrieben sein. Der Name des Unterzeichners einer geschäftlichen Mitteilung muß deutlich mit der Schreibmaschine oder in lateinischer Druckschrift geschrieben unter der Unterschrift erscheinen.

16. Verboten sind:

- a) Geheimschriften aller Art, Symbole und andere Mittel, verdecktem Inhalt Ausdruck zu geben.
- b) Geheime oder unsichtbare Tinten.
- c) Kurzschrift.
- d) Blindenschrift.
- e) Kreuzworträtsel, Schachprobleme und andere Spiele.
- f) Wort für Wort Bestätigungen von Post-, Kabel-, Drahtloser-, Telegrafie-, Telefon- oder Telegraf-Mitteilungen.
- g) Wiederbenutzungen oder Beilagen von Umschlägen, die Zensurstempel oder Zensuretiketten tragen.
- h) Gekritzelt und unverständliche Zeichnungen.
- i) Kettenbriefe.
- j) Musik-Manuskripte.

f

Abschnitt III — Kabel-, Drahtlose Telegrafie- und Telegraf-Vorschriften

17. Außer den allgemeinen Vorschriften beziehen sich die folgenden Anordnungen im besonderen auf Telegramm- und Drahtlose Telegrafie-Mitteilungen, mit Ausnahme von telefonischen Mitteilungen. Sie beziehen sich jedoch nicht auf offizielle Regierungs- und Pressenachrichten.

Adresse.

18. Namen und Adressen müssen in deutlicher Sprache abgefaßt sein und müssen die Identität klar festsetzen.

19. Falls eine Mitteilung an eine oder von einer dritten Person adressiert wird, die in dem Namen einer Firma, Organisation oder einer Privatperson handelt, dann muß der Name und die Adresse des Auftraggebers und seine Verbindung mit dem Empfänger auf dem Telegramm-Formular bei der Aufgabe angegeben werden.