

ähnliches Verfahren, Belichtung oder Stempel hergestellt worden sind. Mit der Schreibmaschine angefertigte Schriftstücke sowie die als Durchschrift hergestellten Vervielfältigungen gelten nicht als Drucksache. Das Höchstgewicht beträgt 500 g.

(2) Den Drucksachen können die Absenderangabe, der Absendetag, eine innere mit der äußeren übereinstimmende Anschrift und die Unterschrift hand- oder maschinenschriftlich hinzugefügt werden.

(3) Ferner ist zulässig

1. Druckfehler zu berichtigen,
2. Streichungen oder Unterstreichungen vorzunehmen,
3. sonstige Änderungen im Wortlaut sowie Nachtragungen an beliebiger Stelle vorzunehmen; die Änderungen und Nachtragungen dürfen jedoch zusammengezählt nicht mehr als 5 Wörter oder Zahlen umfassen und müssen in leicht erkennbarem sachlichen Zusammenhang mit der gedruckten Mitteilung stehen,
4. auf Ansichtskarten usw. handschriftlich mit höchstens 5 Wörtern Mitteilungen, Grüße, Wünsche, Danksagungen, Beileidsbezeugungen oder andere Höflichkeitsformeln zum Ausdruck zu bringen.

(4) Drucksachen sind offen einzuliefern. Als offen gelten auch Drucksachen mit einem leicht lösbaren und wiederherzustellenden Verschuß. Die Anschriftseite soll die Bezeichnung „Drucksache“ tragen.

(5) Ohne Umschlag versandte ein- oder rweiteilige Drucksachenkarten müssen in Größe, Form- und Papierstärke den Bestimmungen für Postkarten entsprechen; sie sollen nicht die Bezeichnung „Postkarte“ tragen. Gefaltete Drucksachen oder mehr als zweiseitige Drucksachenkarten sind nicht zugelassen.

(6) Für Drucksachen sind die Zusatzleistungen Eilsendung (§ 28), Luftpost (§ 29), Rohrpost (§ 30) und Nachnahme (§ 38) zugelassen; für Drucksachen in Kartenform außerdem die Zusatzleistungen Einschreiben (§ 32), Eigenhändige Aushändigung (§ 35) und Rückschein (§ 37).

§ 16

Wirtschaftsdrucksachen

(1) Wirtschaftsdrucksachen sind Drucksachen (§ 15), bei denen der Umfang hand- oder maschinenschriftlicher Änderungen sowie Nachtragungen innerhalb des gedruckten Wortlauts nicht begrenzt ist. Die Nachtragungen müssen in sachlichem Zusammenhang mit dem gedruckten Text stehen. Zu den Wirtschaftsdrucksachen zählen auch Rechnungen oder Lieferscheine auf Vordrucken.

(2) Wirtschaftsdrucksachen können Warenmuster ohne Handelswert beifügt werden. Sie müssen so verpackt oder befestigt sein, daß sie der Sendung nicht entfallen und beim Stempeln nicht beschädigt werden können.

(3) Die Anschriftseite soll die Bezeichnung „Wirtschaftsdrucksache“ tragen.

(4) Für Wirtschaftsdrucksachen sind die Zusatzleistungen Eilsendung (§ 28), Luftpost (§ 29), Rohrpost (§ 30) und Nachnahme (§ 38) zugelassen.

§ 17

Postwurfdrucksachen

(1) Postwurfdrucksachen sind mit Sammelschrift versehene Drucksachen (§ 15) an bestimmte Empfängergruppen. Die zulässigen Empfängergruppen sind in einem von der Deutschen Post herausgegebenen Ver-

zeichnis* enthalten. Das Gewicht der einzelnen Sendung darf 50 g nicht übersteigen. Es müssen mindestens 100 Stück gleichzeitig eingeliefert werden. Die Bestimmungen des § 15 Abs. 5 gelten nicht für Postwurfdrucksachen.

(2) Postwurfdrucksachen können Warenmuster ohne Handelswert beifügt werden. Sie müssen so verpackt oder befestigt sein, daß sie der Sendung nicht entfallen können.

(3) Auf jedem Stück ist die Empfängergruppe anzugeben. Es können bis zu 5 Empfängergruppen angegeben werden.

(4) Die Postwurfdrucksachen sind für jedes Zustellpostamt getrennt verpackt mit dessen Anschrift und Angabe der Stückzahl einzuliefern.

(5) Die Gebühren sind bei der Einlieferung zu bezahlen oder durch Absenderfreistempeler zu verrechnen. Die Verrechnung kann auf der bei der Einlieferung vorzulegenden Einlieferungsliste oder auf den Einzelstücken vorgenommen werden.

(6) Die Deutsche Post kann die Annahme von Postwurfdrucksachen ablehnen, wenn durch ihre Bearbeitung Störungen des Postbetriebs zu erwarten sind.

(7) Postwurfdrucksachen werden nicht nach- oder zurückgesandt. Zusatzleistungen sind nicht zugelassen.

§ 18

Werbeantworten

(1) Werbeantworten sind gewöhnliche Briefe oder Drucksachen bis zum Gewicht von 20 g oder Postkarten, die eine Antwort auf eine Briefsendung werbenden Inhalts enthalten.

(2) Zu den Werbeantworten dürfen nur Umschläge oder Karten benutzt werden, deren Anschriftseite die folgenden Angaben im Buchdruck enthält:

1. Werbeantwort (zweimal unterstrichen);
2. Nicht freimachen!
Gebühr zahlt Empfänger (in der rechten oberen Ecke);
3. Anschrift des Empfängers.

Daneben dürfen auf der Anschriftseite nur noch Buchungs- und Geschäftsnummern angegeben werden.

(3) Für Werbeantworten wird vom Empfänger neben der Gebühr für eine gleichartige freigemachte Sendung ein fester Zuschlag erhoben. Hat der Absender eine Werbeantwort nach den für Briefsendungen geltenden Gebührensätzen vollständig freigemacht, wird sie wie eine solche behandelt. Für teilweise freigemachte Werbeantworten hat der Empfänger die volle Gebühr einschließlich des Zuschlags zu zahlen.

(4) Werbeantworten werden dem Empfänger nur einmal werktäglich ausgehändigt. Zusatzleistungen sind nicht zugelassen.

§ 19

Blindensendungen

(1) Blindensendungen sind gebührenfreie Postsendungen bis zum Höchstgewicht von 7 kg, die für Blinde bestimmte Papiere mit erhabenen Punkten, Buchstaben oder Linien enthalten.

(2) Die Deutsche Post kann für bestimmte Absender oder Empfänger auch Schallplatten, Tonbänder und unbeschriebenes Blindenschriftpapier als -Inhalt von Blindensendungen zulassen.

* Zu beziehen bei jedem Postamt.