

(4) Ändert sich das Guthaben, wird der Teilnehmer vom Postscheckamt durch einen Kontoauszug benachrichtigt. Dem Kontoauszug werden die mit dem Tagesstempel des Postscheckamts bedruckten Belege über die Gut- und Lastschriften beigelegt. Der Teilnehmer ist verpflichtet, unverzüglich die Richtigkeit der Buchungen zu prüfen und Fehler dem Postscheckamt mitzuteilen.

(5) Auf Verlangen erteilt das Postscheckamt dem Teilnehmer eine schriftliche Bestätigung über das bei Abschluß eines Buchungstages vorhanden gewesene Guthaben.

§ 8

Formblätter

(1) Zu Überweisungen und Ersatzüberweisungen (§ 12), Schecks und Zahlungsanweisungen (§ 13), Ersatzüberweisungen — Bank — sowie zu Einziehungsaufträgen (§ 17) dürfen nur vom Postscheckamt bezogene Formblätter verwendet werden. In einem begründeten Ausnahmefall kann der Teilnehmer dem Postscheckamt einen formlosen Auftrag zur Überweisung oder zur Barauszahlung zusenden oder übergeben. Das Postscheckamt stellt auf Grund eines solchen formlosen Auftrags eine Notüberweisung, einen Notscheck oder Ersatzkassenscheck aus.

(2) Alle übrigen Formblätter des Postscheckdienstes können ebenfalls vom Postscheckamt bezogen werden; andernfalls müssen sie mit den von der Deutschen Post herausgegebenen genau übereinstimmen.

(3) Die Formblätter müssen durch Druck, mit der Schreibmaschine oder handschriftlich mit Tinte oder Kugelschreiber ausgefüllt werden. Die Unterschrift ist stets handschriftlich mit Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber zu leisten. Ist der für die Angabe des Betrags in Ziffern und in Buchstaben bestimmte Raum nicht ganz ausgefüllt, sind die leeren Stellen so zu schließen, daß keine Nachtragungen möglich sind.

(4) Auf dem Hauptteil der Schecks und Zahlungsanweisungen kann der Betrag in dem für die Wiederholung in Buchstaben vorgesehenen Raum mit Schriftschutzmaschine in Ziffern statt in Buchstaben wiederholt werden, wenn vor der ersten Ziffer ein Begrenzungszeichen und hinter der letzten Ziffer die Bezeichnung DM eingedruckt ist und die Zahlen deutlich und ohne Lücken zwischen den einzelnen Zeichen geschrieben sind.

(5) Der Empfängerabschnitt (linker Abschnitt der Formblätter) kann kurze Mitteilungen enthalten.

§ 9

Vollziehen der Aufträge

(1) Die Unterschriften der Personen, die berechtigt sein sollen, Überweisungen und Schecks zu unterzeichnen, hat der Teilnehmer beim Postscheckamt auf dem ihm zugesandten Unterschriftsblatt zu hinterlegen.

(2) Jede Person, deren Unterschrift der Teilnehmer hinterlegt hat, ist allein zeichnungsberechtigt; sollen mehrere Personen nur gemeinsam unterzeichnen, ist dies im Unterschriftsblatt zu vermerken.

(3) Die im Unterschriftsblatt genannten Personen sind auch berechtigt, Überweisungs- und Scheckhefte zu bestellen, nach dem Tode des Teilnehmers das Konto weiterzuführen oder die Löschung des Kontos zu beantragen und das Restguthaben abzuheben. Der Teilnehmer kann diese Befugnisse im Unterschriftsblatt beschränken oder ausschließen.

(4) Unterschriften, die den auf dem Unterschriftsblatt hinterlegten entsprechen, werden solange anerkannt, bis die Unterschriftsberechtigung vom Teilnehmer, nach seinem Tode von den Erben oder anderen zur Verfügung über den Nachlaß berechtigten Personen, durch schriftliche Mitteilung an das Postscheckamt zurückgezogen wird. Zu dieser Erklärung ist auch jeder Erbe allein berechtigt. Wird die Erklärung von einem Miterben abgegeben, der selbst zeichnungsberechtigt ist, erlischt auch dessen Unterschriftsberechtigung.

§ 10

Einsenden der Aufträge

(1) Die Aufträge sind ohne Anschreiben an das Postscheckamt einzusenden, bei dem das Konto des Ausstellers geführt wird.

(2) Zum Einsenden müssen die vom Postscheckamt zu beziehenden Postscheckbriefumschläge benutzt werden. Reicht ein Umschlag nicht aus, kann die Sendung anderweitig verpackt und mit der Vorderseite eines Postscheckbriefumschlages oder einem ebenfalls vom Postscheckamt zu beziehenden Anschriftzettel beklebt werden.

(3) Bei Eilaufträgen (§ 14), telegrafischen Aufträgen (§ 15) und Daueraufträgen (§ 16) ist auf die Anschriftseite des Briefumschlages der jeweils zutreffende Vermerk „Eilauftrag“, „Telegrafisch“ oder „Dauerauftrag“ zu setzen und zu unterstreichen.

(4) Bei Einlieferung der Aufträge durch den Hausbriefkasten des Postscheckamts oder die besonders gekennzeichneten Postscheckbriefkästen sind keine Umschläge erforderlich.

§ 11

Buchungsschluß

(1) Die werktags bis zu einem bestimmten Zeitpunkt (Buchungsschluß) beim Postscheckamt vorliegenden Buchungsaufträge werden noch am selben Tage bearbeitet. Für Eilaufträge (§ 14) und telegrafische Aufträge (§ 15) ist jeweils ein späterer Buchungsschluß festgelegt.

(2) Der Buchungsschluß wird dem Teilnehmer mitgeteilt und durch Aushang beim Postscheckamt bekanntgegeben.

§ 12

Überweisungen

(1) Der Teilnehmer kann das Postscheckamt, das sein Konto führt, mit einer Überweisung beauftragen, von seinem Konto einen Betrag abzubuchen und dem Konto des Empfängers gutschreiben.

(2) Überweisungen müssen innerhalb von 8 Tagen nach dem Ausstellungstag beim Postscheckamt vorliegen. Der Ausstellungstag wird bei der Berechnung der Frist nicht mitgezählt.

(3) Die Einsendung von Überweisungen durch den Gutschriftsempfänger ist nicht zulässig. Die Deutsche Post kann Ausnahmen zulassen.

(4) Stimmen in einer Überweisung die Beträge nicht überein, gilt der niedrigste Betrag.

(5) Aufträge für mehrere Empfänger können in einer Überweisung zusammengefaßt werden (Sammelüberweisung) Sammelüberweisungen dürfen enthalten

1. nur Überweisungen auf Konten des Postscheckamts, das das Konto des Ausstellers führt, oder
2. nur Überweisungen auf Konten bei anderen Postscheckämtern.