



UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN

## **Gebäude für den Post-, Telegraphen- und Fernsprechdienst**

**Neumann, Robert**

**Leipzig, 1908**

b) Räume für den Beförderungsdienst.

---

[urn:nbn:de:hbz:466:1-77269](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:hbz:466:1-77269)

wicht der aufgelegten Pakete angeben. Durch den langen Packtisch wird der Gesamtraum demnach in zwei Längsräume geteilt, von denen der vordere den Paketbringern geöffnet ist, während im rückwärtigen die Annahmebeamten walten. In diesem Annahmeraume stehen, rechtwinkelig zum langen Annahmetische gestellt, hinter jeder Paketwage, wiederum Packtische zur Aufnahme der angenommenen Pakete. Neben jeder Wage kann dann ein Annahmebeamter postiert werden. An den beiden Stirnseiten des für die Paketbringer bestimmten langen Raumes werden außerdem noch besondere Schalter angebracht für Geldzahlungen, Prüfung von Auslandsendungen usw. An der nach dem Hofe gerichteten, der Straße entgegengesetzten Langseite schließt sich, durch breite Maueröffnungen vermittelt, dem Paketannahmeraume die Paketbeförderungshalle, die sog. Packkammer, an, die ihr Licht durch Fenster vom Packhofe aus erhält und damit durch Ladetüren verbunden ist.

Werden Annahme und Ausgabe der Paketendungen von demselben Schalterflure aus bewirkt, der auch für die übrigen Postendungen dient, so erhält die Schaltereinrichtung eine dem Brieffschalter entsprechende Ausbildung, die nur insoweit abweicht, als die anderweitige Behandlung der Pakete es verlangt. So muß der Tisch des Packalters niedriger sein, nur etwa 70 cm hoch, bei etwa 80 cm Breite. Die Tischplatte, aus hartem Holze hergestellt, wird oft noch mit Bandeisen beschlagen, an den Kanten durch Winkeleisen geschützt. Besondere Verschlussbläden erhalten die Schalterfenster nur dann, wenn, wie vielleicht in gemieteten Räumen, der Schalterflur außerhalb der Dienststunden als Durchgang offen bleiben muß.

#### b) Räume für den Beförderungsdienst.

Wie bereits erwähnt, wird das Geschäft der Abfertigungen mit dem Gesamtnamen der Abfertigung, das Empfangsgeschäft mit dem der Entkartung bezeichnet. Für beide Seiten des Postdienstes sind die dazu erforderlichen Räumlichkeiten in ähnlicher Beschaffenheit und Ausstattung herzustellen. Bei kleinerem Betriebe finden beide Tätigkeiten in einem und demselben Raume statt. In großen Ämtern wird auch wohl eine besondere Geldentkartung und Geldabfertigung in getrennten Räumen eingerichtet, sowie auch die Zeitungsverpackung in einem besonderen Raume stattfinden kann. Die Lage der Räume bestimmt sich derart, daß die Abfertigung der Annahme zunächst, die Entkartung in der Nachbarschaft der Ausgabe angeordnet wird. Beide Räumlichkeiten müssen das zweckmäßige Aufstellen der verschiedenen Arbeits-, Sortier-, Pack- und Stempeltische gestatten und außerdem genügenden Platz für das vielfältige Hin- und Hergehen der Beamten, sowie der mit dem Bringen, Auspacken, Einpacken und Wegtragen der Briefläcke beschäftigten Unterbeamten darbieten.

Die Arbeiten des Abfertigen finden kurz vor dem Abgange eines jeden Postenlaufes statt. Die Briefe, Postkarten und sonstigen Sendungen werden aus den Briefläcken und von den Annahmestellen zusammengebracht, mit dem Abgangstempel versehen und dem abfertigenden Beamten vorgelegt, der sie nach ihren verschiedenen Arten, welche abweichender Behandlung unterliegen, und nach den einzuschlagenden Kurfen ordnet, bezeichnet, bucht und unter seinen Augen zusammenpacken, versiegeln, wiegen und adressieren läßt.

Das Aufstellen der Geräte im Abfertigungszimmer wird in der Regel derart bewirkt, daß die Abfertigungstische der Fensterwand zunächst stehen; wenn deren mehrere vorhanden sind, je zwei mit der Rückseite gegeneinander, jedoch so, daß

68.  
Abfertigung  
und  
Entkartung.

69.  
Einrichtungen  
für die  
Abfertigung.

ein Zwischenraum von mindestens 30 cm verbleibt, damit durch die mit Glas-scheiben versehenen Rückseiten Licht in die Briefgefache gelangen kann. Die Packtische werden gewöhnlich dicht an die Abfertigungstische gerückt und die Stempeltische weiter rückwärts aufgestellt. Jedoch kann eine feste Regel für diese Anordnung nicht gegeben werden, da die Form des Raumes, die Zahl der unterzubringenden sonstigen Geräte und Schränke, die Beleuchtungsverhältnisse usw. gleichzeitig in Betracht gezogen werden müssen. Hauptfache bleibt dabei nur die Wahrung guter Zugänglichkeit zu den einzelnen Arbeitsstellen, zweckmäßige Verteilung, Ausnutzung des Lichtes und Überfichtlichkeit des ganzen Betriebes.

Die Einrichtungen für die Entkartung sind nur wenig verschieden von denjenigen für die Abfertigung, weil der Dienst für beide Verrichtungen sich ähnlich gestaltet, nur in entgegengesetzter Richtung stattfindet. Die angekommenen Briefläcke usw. werden auf dem Packtische unter den Augen der dienftuenden Beamten geöffnet, die Sendungen aus den sie umschließenden Bunden und Siegeln gelöst, mit den zugehörigen Verzeichnissen verglichen, auf dem Entkartungstische, der dem Abfertigungstische gleicht, nach Bedürfnis sortiert und für etwa erforderliche Weiterbeförderung eingerichtet, dann den Veranstaltungen für die Ausgabe zugeführt oder den bestellenden Boten übermittelt. Das Aufstellen der Geräte im Entkartungsraume entspricht demjenigen im Abfertigungsraume.

70.  
Ausgabe-  
schrank.

Der Ausgabeschrank, wie er in den kleineren Ämtern durchweg Verwendung findet, ist in Gefache eingeteilt, die dem größten Format der Briefe entsprechen; ihre Abmessungen werden nach dem Umfange des Verkehrs bemessen. Gewöhnlich wird die Aufstellung so gewählt, daß der Schrank parallel zur Schalterwand steht, etwa 1,50 bis 2,00 m von der Kante des Schaltertisches entfernt, so daß der Beamte sich vor dem Schranke frei bewegen kann, ohne viel hin- und herzugehen.

Eigentümlich ist dem Schranke nur, daß seine Rückwand mit starken, durchlichtigen Glastafeln ausgesetzt wird, so daß auch von rückwärts Licht in den Schrank einfällt, und ebenso, daß die Scheidewände der Fächer aus Glas hergestellt sind. Hierdurch erlangt man größere Sicherheit, daß nicht leicht im Schranke ein Gegenstand übersehen werden und dafelbst liegen bleiben kann. An der Vorderseite wird der Schrank durch feste Türen oder Rolläden verschlossen und nur während der Dienststunden offengehalten.

71.  
Doppel-  
schrank.

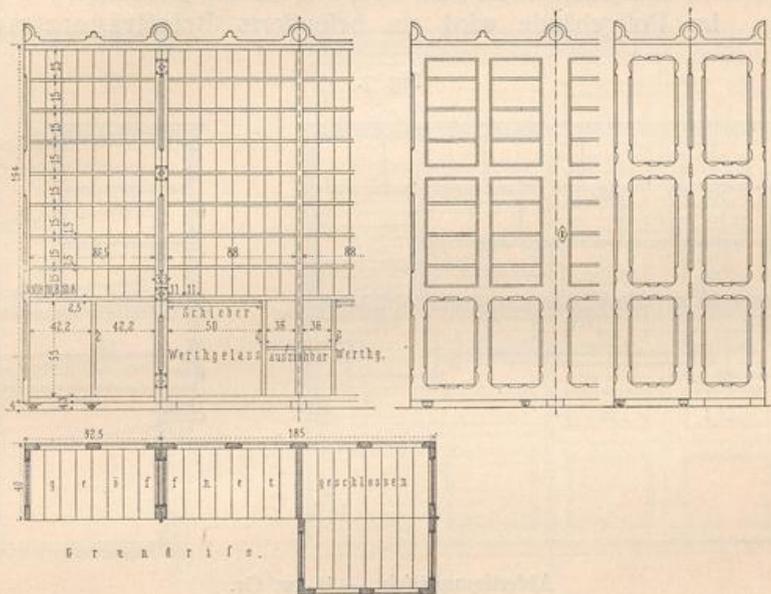
Als eine Besonderheit ist der Doppelschrank zu bezeichnen, der in Anwendung kommt, sobald die Zahl der Abholer sehr groß ist. Diese Einrichtung, welche Fig. 6 zeigt, ist derart, daß auch die beiden Türflügel mit Brieffächern ausgestattet sind und auf diese Weise die Zahl der Fächer verdoppelt wird. Die Türflügel werden dadurch sehr schwer und laufen mittels Rollen auf viertelkreisförmigen Schienen, die in den Fußboden eingelassen sind. Hierbei wird auch die Vorderwand, die in geöffnetem Zustande Hinterwand ist, mit Glas-scheiben versehen. Im unteren Teile des Schrankes wird häufig ein eisernes, besonders verschließbares Wertgelaß eingesetzt, worin größere Fächer für Behörden usw. abgeteilt sind. Diese Einrichtung bietet zugleich den Vorteil, daß bei geschlossenem Schalter und geschlossenem Ausgabeschrank der Raum des Dienstzimmers weniger beengt wird. Die Höhe des Ausgabeschrankes wird selbstverständlich so bemessen, daß die obersten Gefache leicht erreichbar bleiben.

Als besonders zweckmäßig und ausreichend für die Lufterneuerung in den Arbeitsräumen hat es sich erwiesen, die oberen Fensterflügel zeitweise zu öffnen, indem man sie auf einer unteren, wagrechten Achse geneigt nach innen

stellt, oder indem man in den oberen Fensterrahmen fog. Glasjaloufien in genügender Zahl anbringt.

Über die sonstige bauliche Einrichtung der Abfertigungs- und Entkartungsräume ist nichts Besonderes zu bemerken. Decke und Wände werden hergestellt wie gewöhnlich in den Diensträumen. Besondere Aufmerksamkeit ist dem Fußboden zuzuwenden. Denn dieser wird in keinem anderen Raume so stark abgenutzt wie in diesem. Das stetige Hin- und Hergehen der Unterbeamten, welche die Brieffläche herbei- und hinaustragen, läßt nach kurzer Zeit in den Dielen tiefe Spuren zurück. An den Stempeltischen tritt der arbeitende Beamte stets fast genau auf dieselben Stellen, schließlich bis zum Durchbrechen der Dielen. Daher ist hier die Verwendung möglichst festen Materials geboten. Holz bleibt hierzu am geeignetsten seiner geringen Wärmeleitung wegen; Steinfliesen, Asphalt-

Fig. 6.

Ausgabefchrank. —  $\frac{1}{50}$  w. Gr.

und Zementantrich sind zu kalt; Linoleum wird zu schnell durchgetreten. Ein etwa 3<sup>cm</sup> starker Stabfußboden aus Buchenholz, dem härtesten und festesten Holze des Landes (wenn es vorher zweckentsprechend behandelt worden ist, um genügende Widerstandsfähigkeit gegen Reißen und Werfen, sowie gegen Fäulnis zu erlangen), hat sich bis jetzt am besten bewährt.

Zur Verteilung der Briefsendungen, sowohl der angekommenen für die Entkartung, als der abzufendenden, für die Abfertigung dient der Abfertigungstisch. Er ist, wie Fig. 7 zeigt, ein Schreibtisch von etwa 2<sup>m</sup> Länge und 1,05 bis 1,10<sup>m</sup> Breite, rechts und links mit Schubladen unter der Tischplatte versehen; darauf steht ein Aufsatz von etwa 0,50<sup>m</sup> Breite und 0,60<sup>m</sup> Höhe in der Länge des Tisches. Der Aufsatz enthält drei Reihen Fächer von 16<sup>cm</sup> Höhe, die einzelnen Fache von verschiedener Breite, voneinander getrennt durch Scheidewände aus starkem, durchlichtigem Glafe. Die Hinterwand bildet ein die ganze Länge und Höhe des Aufsatzes einnehmender Holzrahmen mit Glasfüllungen, so daß, wie im Aus-

72.  
Abfertigungstisch.

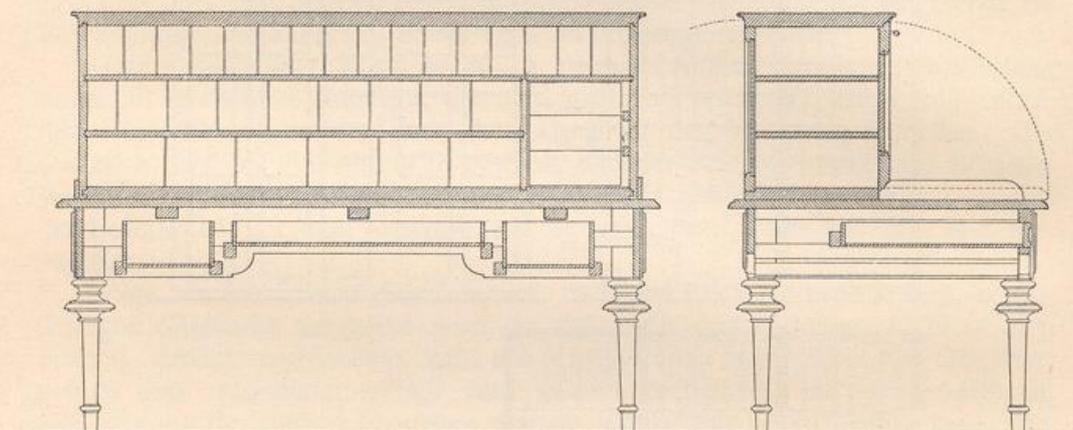
gabelchranke, auch von der Rückseite Licht einfallen und dadurch das ganze Innere erhellt werden kann. Die Vorderseite des Aufsatzes wird durch eine ebenso große Klappe, die sich um die untere wagrechte Achse bewegt, geschlossen; heruntergelassen, in geöffnetem Zustande, dient hiernach diese Klappe als Schreibplatte.

In die Gefache werden die abzufendenden Briefschaften, nach den Kurien geordnet, gelegt, um alsdann verpackt zu werden. Deshalb steht neben dem Abfertigungstische der Packtisch, auf dem das Verpacken und Einriegeln stattfindet. Dies ist ein gewöhnlicher Tisch, dessen Platte mit Zinkblech überzogen ist; auf ihm steht die Wage und eine Siegellampe. Die Höhe der Tische nebst Aufsatz darf 1,40<sup>m</sup> nicht übersteigen, damit der gesamte Dienstraum von allen Seiten her übersehen werden kann.

73.  
Brief-  
verteilungs-  
schränk.

In mittleren und größeren Städten wird die überbaute Fläche in Briefträgerbezirke eingeteilt und jeder davon einem der angestellten Briefträger zur Bestellung überwiesen. Im Postgebäude wird ein besonderes Briefträgerzimmer ein-

Fig. 7.



Abfertigungstisch. —  $\frac{1}{25}$  w. Gr.

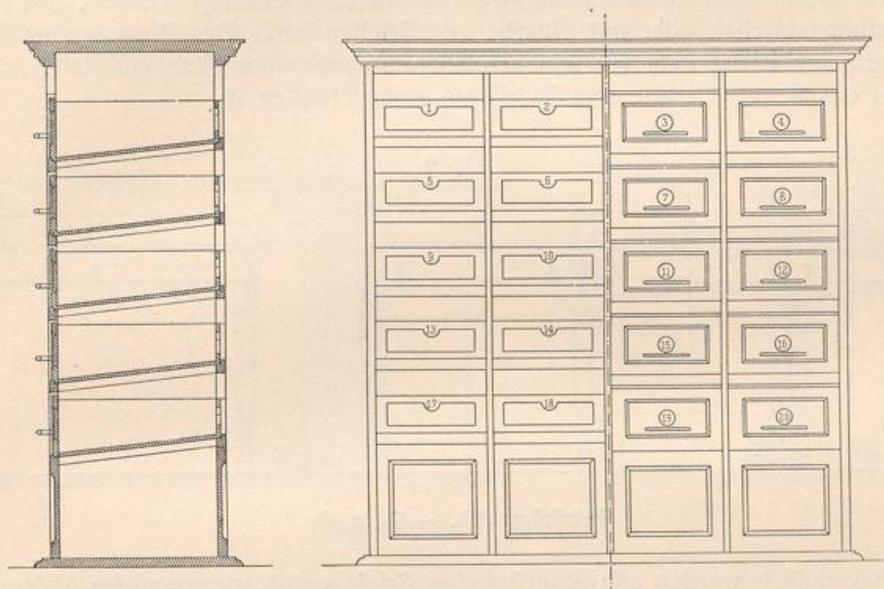
gerichtet, in welchem sich die Briefträger des Ortes täglich zu bestimmten Zeitpunkten versammeln, um die eingegangenen Sendungen in Empfang zu nehmen und sich über zweifelhafte Adressierungen gegenseitig zu verständigen. Die Lage dieses Zimmers im Posthause wird so bestimmt, daß es vom Abfertigungsraume nur durch eine Scheidewand getrennt ist, in welche der Briefverteilungsschrank eingebaut wird. Dieser setzt sich aus soviel Wanddurchbrechungen zusammen, als Briefträgerbezirke im Orte eingerichtet sind, so daß bereits bei der Entkartung die eingegangenen Sendungen für die Verteilung im Orte sortiert werden können.

Die Wanddurchbrechungen, etwa 30<sup>cm</sup> breit und 20<sup>cm</sup> hoch, gruppieren sich zum Briefverteilungsschranke. Jede Durchbrechung wird durch einen aus Blech hergestellten, oben offenen Schiebekasten ausgefüllt, dessen Vorderseite, dem Briefträgerzimmer zugewandt, die bezügliche Nummer zeigt, während die dem Entkartungsraume zugewandte Rückseite 8<sup>cm</sup> hoch offen bleibt, so daß die eingegangenen Briefschaften sogleich bei der Entkartung an die Briefträger verteilt werden können. Die Verteilungsöffnungen in der Scheidewand sind einfach als

Wanddurchbrechungen herzustellen, sofern nur wenige Briefträger angestellt sind. Sie gruppieren sich zum Briefverteilungschranke, der in die bezeichnete Scheidewand eingefügt wird, wie Fig. 8 darstellt. An der dem Entkartungszimmer zugewendeten Seite füllen die Schubladen nicht die ganze Höhe ihres Faches aus, so daß über jeder Schublade ein Raum von 8<sup>cm</sup> Höhe frei bleibt. Von dem Beamten, welcher im Entkartungsdienst die Verteilung der Briefe zu bewirken hat, werden diese in die den Briefträgern zugehörigen Schubladen gelegt.

Sobald die Briefverteilung vollendet ist und die Briefträger versammelt sind, nimmt jeder Briefträger das für ihn bestimmte Schubfach heraus und schüttet seinen Inhalt auf dem ihm zugewiesenen Tische aus, um alsdann das ins Einzelne gehende Ordnen nach Straßen, Häusern und Empfängern vorzunehmen, so daß die abzutragenden Sendungen für den Bedarf geordnet liegen. Die Schubladen

Fig. 8.

Briefverteilungschrank. —  $\frac{1}{20}$  w. Gr.

können aus Holz, auch aus Eisenblech mit Drahtwänden hergestellt sein. An der Einwurffseite wird gewöhnlich ein Drahtgeflecht eingesetzt, um den Inhalt des Kastens besser übersehen zu können. Fig. 8 veranschaulicht ein Gefchrank für 20 Briefträger. Die linke Hälfte dieser Abbildung stellt die nach dem Entkartungszimmer gerichtete Seite des Schrankes, die rechte Hälfte die dem Briefträgerzimmer zugewendete Seite dar. Selbstverständlich kann die Zahl der Schubladen vermehrt oder vermindert werden; nur die Höhe des Schrankes darf nicht überschritten werden. Auch die obersten Gefache müssen für die Beamten leicht erreichbar sein.

Erwähnt ist bereits, daß die Briefträger sich zu bestimmten Stunden im Postgebäude versammeln, um die abzutragenden Sendungen in Empfang zu nehmen. Zu diesem Zwecke sind im Briefträgerzimmer besonders eingerichtete Tische aufgestellt, an denen jeder Briefträger seinen bestimmten Platz erhält. Hier nimmt er, nachdem er das für ihn bestimmte Schubfach des Briefverteilungschrankes auf seinem Briefträgereische entleert hat, das genauere Sortieren der Briefschaften vor, und wo sich ein Fehler des Vorfortierens zeigt, wo unvollständige oder falsche

74.  
Briefträger-  
tisch.

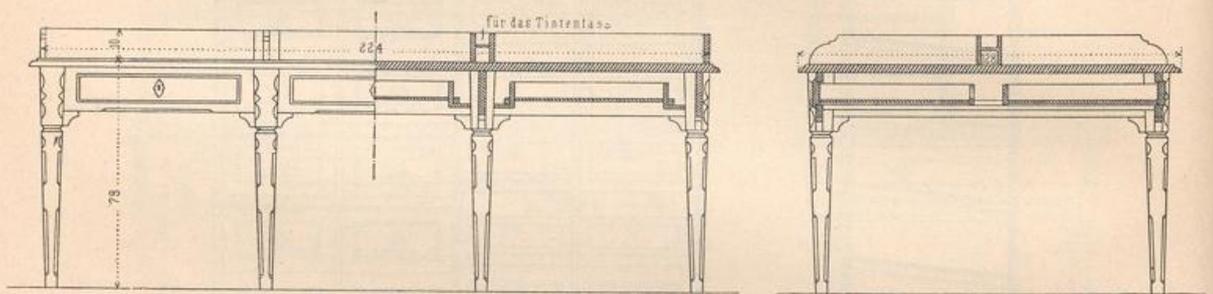
Auffchriften gefunden werden, da tauschen die verammelten Briefträger sofort die Berichtigung untereinander aus. Gewöhnlich werden 4 oder 6 Briefträgerplätze zu einem solchen Tische vereinigt, wie Fig. 9 darstellt. Jeder Platz ist auf der Tischplatte an drei Seiten von einem 10<sup>cm</sup> hohem Rande eingefast, und in der Mitte sind Tintenfüßer angebracht. Jeder Tischplatz ist etwa 70<sup>cm</sup> lang 60<sup>cm</sup> breit. Zu jedem Platze gehört ein verschließbarer Schubkasten.

Für Landbriefträger, die meistens zu anderen Zeiten kommen, ebenso für die Geldbriefträger, sind besondere Tische, auch wohl in besonderem Raume, bestimmt.

Im Briefträgerzimmer sind Vorrichtungen zum Aufhängen von Mänteln und Mützen angebracht; auch darf es nicht an Gelegenheit zum Waschen der Hände fehlen. Dazu wird in größeren Ämtern auch wohl ein besonderer Kleiderablage-raum eingerichtet.

Die Wand muß an der Stelle, wo die Mäntel angehängt werden, mit Holzbekleidung versehen oder mit Ölfarbe angestrichen sein. Der Zugang zum Briefträgerzimmer findet stets von einem Nebenflur oder vom Hofe aus statt, so daß hierbei das Begegnen mit dem Publikum ausgeschlossen ist.

Fig. 9.



Briefträgere Tisch. — 1/25 w. Gr.

75.  
Stempeltisch.

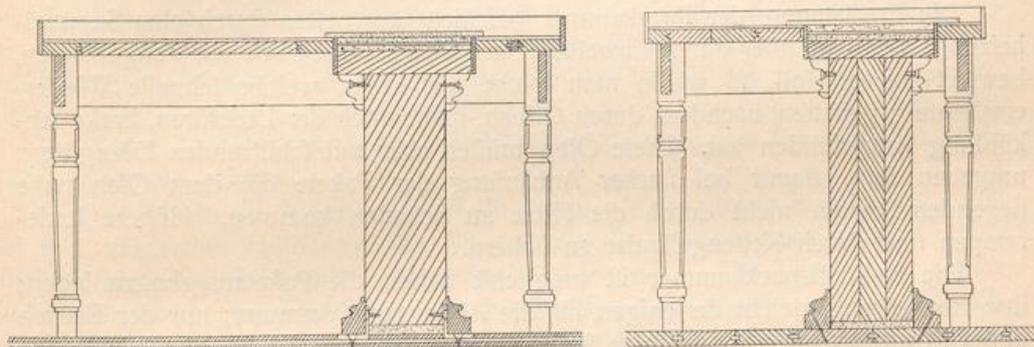
Bekanntlich werden alle eingelieferten Briefe und Karten vor der Abfertigung mit einem Abgangstempel versehen, der den Aufgabeort, sowie Tag und Tageszeit der Aufgabe bezeichnet. Ebenso erhalten alle angekommenen Sendungen einen Ankunftsstempel. Für sehr lebhaften Betrieb sind dazu besondere Stempelmaschinen hergestellt, welche das Geschäft sehr rasch besorgen. In den meisten Postanstalten wird es jedoch mit der Hand an einem zu diesem Zwecke eingerichteten Stempeltische bewirkt.

Der Stempeltisch (Fig. 10) ist etwa 98<sup>cm</sup> hoch, die Tischplatte 1,10<sup>m</sup> breit und 1,40<sup>m</sup> lang (oder auch länger), an drei Seiten mit einem erhöhten Rande umgeben und mit einer Platte von Zinkblech überzogen. Um den Schall zu dämpfen, der durch die Schläge des Stempels entsteht und oft das ganze Haus durchdröhnt, ist eine besondere Vorrichtung erforderlich. An der Stelle des Tisches, auf welcher der Stempelschlag ausgeübt wird, ist in der Tischplatte ein etwa 40<sup>cm</sup> im Quadrat haltender Ausschnitt hergestellt; darunter steht ein etwa 28<sup>cm</sup> im Quadrat starker, aus drei Bohlenstücken zusammengesetzter Holzklotz, der bis zum Fußboden reicht, von diesem aber durch eine 5<sup>cm</sup> starke Filzplatte getrennt wird. Letztere liegt auf einer 3 bis 5<sup>cm</sup> starken Holzplatte über oder in der Dielung des Fußbodens. Oben bleibt dieser Holzklotz 8<sup>cm</sup> von der Unterseite der Tischplatte entfernt und

wird von einer 8<sup>cm</sup> starken und 40<sup>cm</sup> im Quadrat messenden Holzplatte überdeckt, die in einem schwachen, den Ausschnitt der Tischplatte ausfüllenden Holzrahmen leicht einpaßt. In der Dicke der Tischplatte wird der Ausschnitt durch zwei voneinander durch mehrfache Bogen aus Packpapier getrennte Filzplatten ausgefüllt. Auf dieser Filzunterlage endlich liegt die Stempelunterlage von Glutin oder Gummi. Das Fußende des Klotzes wird durch einen auf dem Fußboden befestigten Rahmen fest gehalten, so daß er nicht seitlich ausweichen kann. Oben ist der Klotz durch Knaggen mit der aufliegenden Holzplatte fest verbunden. Durch diese Vorrichtung wird der Schall sehr wirksam gedämpft. Es ist aber Vorkehrung zu treffen, daß das Kissen, welches die Stempelschwärze enthält, ebenfalls auf der isolierten Platte Platz finde; denn die Schläge auf dieses Kissen sind gewöhnlich annähernd ebenso stark wie die auf den zu stempelnden Gegenstand und bewirken sonst ein ähnlich starkes Dröhnen.

Zur Stempelunterlage haben sich die Glutinplatten besser bewährt als die Gummipplatten; sie sind ebenso dauerhaft, aber weniger elastisch als diese, liefern daher deutlichere Stempelabdrücke und sind auch billiger als Gummi.

Fig. 10.

Stempeltisch. —  $\frac{1}{25}$  w. Gr.

Die Räume für die Bearbeitung der abzufendenden, sowie der angekommenen Pakete werden allgemein mit dem Namen Packkammer bezeichnet, so ausgedehnt sie auch sein mögen. In größeren Ämtern teilen sich diese Räume in eine Abgangspackkammer und eine Ankunftspackkammer (auch wohl Transitpackkammer und Lokalpackkammer genannt). Jene wird mit der Paketannahme, diese mit der Paketausgabe in unmittelbare Verbindung gebracht. In kleineren Ämtern fallen Ankunfts- und Abgangspackkammer in einen Raum zusammen; bei noch kleinerem Betriebe auch mit Paketannahme und -Ausgabe.

Nachdem die angenommenen Pakete gewogen, ihre Aufschrift mit der Begleitadresse verglichen, auch der Portobetrag festgestellt, geht das Paket an die Abgangspackkammer. Dasselbst werden die Paketendungen reihenweise nach Kursen geordnet und der Landpost oder den Schaffnern zur Beförderung an die Bahnpost übergeben. Da auf den deutschen Postämtern die Postverbindungen auch für die Frachtbeförderung schnell aufeinander folgen und fast überall mehrmals täglich stattfinden, so bleiben die Pakete niemals lange in der Packkammer liegen; deshalb sind besondere Verschläge zur Lagerung nur ausnahmsweise erforderlich. Die Größe der Packkammer kann deshalb sehr eingeschränkt werden; sie bestimmt sich selbstverständlich überall nach dem Umfange des Verkehrs.

76.  
Packkammer.

Die baulichen Einrichtungen der Packkammer sind in der Regel höchst einfach: ein möglichst freier Raum mit heller Beleuchtung, der Fußboden mit Asphalt- oder Zementestrich belegt oder auch aus hartem Holze, am besten aus Buchenholz oder aus Holzpflaster in Asphalt hergestellt; die Wände auf 1,50 m Höhe über dem Fußboden mit einer Holzwand bekleidet, darüber mit hellem Anstrich versehen. Dunkle Winkel hinter Mauervorsprüngen sind zu vermeiden; Deckenstützen sind, wenn erforderlich, möglichst leicht aus Eisen herzustellen. An einer zurückliegenden Stelle wird ein Wertgelaß eingerichtet, am besten aus starken eisernen Gitterwandungen an den Seiten, sowie oben umschlossen und wohlverschließbar hergestellt. Das Wertgelaß dient zur Aufbewahrung von Wertsendungen in Paketform bis zur nächsten Beförderungsgelegenheit.

Die Packkammer legt man stets an den Posthof mit Türverbindung, so daß daselbst das Verladen unmittelbar in den Wagen bewirkt werden kann. Liegt der Fußboden der Packkammer erheblich höher als die Hoffohle, so geschieht das Verladen durch Vermittelung einer vorgebauten massiven oder hölzernen Laderampe, über der zweckmäßig ein Schutzdach angebracht wird, welches, um die Beleuchtung des Inneren durch die Ladetür und das Fenster darüber nicht zu beeinträchtigen, am besten aus Drahtglas in Eisenrahmen hergestellt wird.

Die Erwärmung der Packkammer geschieht am besten durch eine Sammelheizung; wenn sie aber durch Einzelöfen, wie vielfach noch in alten Postgebäuden, bewirkt werden soll, so wähle man solche aus Eisen, welche schnelle Wiedererwärmung gestatten, nachdem durch Öffnen, namentlich der Ladetüren, starke Abkühlung stattgefunden hat. Diese Öfen müssen aber mit schützenden Eisengittern umgeben sein, damit bei starker Anhäufung der Pakete die dem Ofen nahe liegenden Sachen nicht durch die Hitze zu Schaden kommen. Höhere Laderampen sind durch Kettengeländer zu sichern.

Die Ankunfts-packkammer ist möglichst neben die Paketausgabe zu legen; ihre Einrichtung gleicht derjenigen für die Abgangs-packkammer; nur der Betrieb findet in umgekehrter Reihenfolge statt. Die Wagen, welche die angekommenen Pakete bringen, werden an der Laderampe entladen. Die Versandstücke werden auf dem Fußboden der Ankunfts-packkammer ausgelegt und sortiert, dann entweder der Paketausgabe zugeführt oder für die Weiterbeförderung zunächst in die Abgangs-packkammer gebracht oder dem Paketboten zur Zuführung an die Empfänger im Orte übergeben.

Bekanntlich werden, wie die Briefe, so auch die Paketsendungen den Empfängern gegen eine geringe Abgabe in das Haus gebracht, an kleinen Orten geringen Verkehrs auf Handkarren, bei großem Betriebe mittels bespannter Wagen. Vielfach müssen jedoch die angekommenen Pakete von den Empfängern abgeholt werden, namentlich wenn es sich um Angelegenheiten des Portos handelt, oder bei Sendungen aus dem Auslande um Zollverhältnisse. Dann ist oft ein besonderer Ausgabeschalter erforderlich, der ebenfalls in der Halle für die Paketannahme angeordnet werden kann und in Verbindung steht mit der Einrichtung von abgefonderten Verschlägen in der Ankunfts-packkammer, wofelbst die angelangten Päckereien bis zur nächsten Ausfahrt oder bis zur Abholung aufbewahrt werden.

Bei sehr großem Betriebe ist es erforderlich, für die Beamten der Geschäftsleitung in der Packkammer oder neben dieser auch noch ein besonderes Arbeitszimmer so anzulegen, daß aus diesem die Geschäfte ihres Dienstes gut übersehen werden können.

Als Nebenraum der Packkammer ist in großen Ämtern oft noch ein kleines Gelaß für unbestellbare, auch wohl für beschädigte Pakete erwünscht. Ebenso ist es oft zweckmäßig, an solchen Orten, wo vielfach Verwendungen von Wild, von frischen oder geräucherten Fischen, sowie von frisch geschlachtetem Fleisch bewirkt werden müssen, zur Aufbewahrung dieser Gegenstände über Nacht, über den Sonntag oder Feiertag, einen kühlen Kellerraum zur Hand zu haben.

77.  
Aushilfs-  
Packkammer.

Faßt allgemein herrscht in Deutschland die Gepflogenheit der Weihnachtsgelchenke. Diese übt auf den Postverkehr einen so bedeutenden Einfluß aus, daß in seinen baulichen Einrichtungen darauf Rücksicht genommen werden muß. In den Wochen vor dem Weihnachtsfeste verstärkt sich überall der Paketverkehr der Post derart, daß die gewöhnlich dafür benutzten Räume nicht ausreichen. Daher muß an vielen Orten eine Aushilfspackkammer angelegt werden. Diese findet ihren Platz gewöhnlich im Kellergeschoß, und zwar unter der Packkammer, mit der sie vielfach durch eine Gleitbahn mit Falltür in unmittelbare Verbindung gesetzt wird. Der Fußboden besteht aus Holzdielung oder aus Steinplatten, aus Ziegelpflaster, aus Asphalt- oder Zementestrich. Dieser Raum ist selbstverständlich heizbar einzurichten; die Ausstattung ist möglichst einfach: Wände und Gewölbe werden glatt geputzt und weiß angelrichen. Dem Mörtel des Wandputzes ist reichlich Zement zuzusetzen, um ihn gegen Beschädigungen besser zu sichern, es sei denn, daß die Wände, wenigstens an der unteren Hälfte, mit einer Holzbekleidung versehen werden. Zum Verladen der Pakete für das Ausfahren im Orte ist eine bequeme Treppenverbindung mit dem Hofe herzustellen. Auch wird wohl mit der Aushilfspackkammer noch eine besondere Schalteranlage für den Paketverkehr verbunden.

78.  
Weihnachts-  
Packkammer.

Zu erwähnen ist ferner der allerdings nur selten vorkommende Fall, daß bei sehr ungleicher Höhenlage des Baugeländes die Packkammer in zwei übereinander liegenden Geschoßen angeordnet werden muß. Die Verbindung findet auch dann durch eine Gleitbahn statt, bei welcher vorzugsweise zu beachten ist, daß die abgleitenden Gegenstände auf zweckmäßig konstruierter Kurve ohne heftigen Stoß unten ankommen. Man legt alsdann die Paketannahme in das Erdgeschoß in gleiche Höhe mit den anderen Diensträumen und ordnet das Verfahren derart, daß die Packereien möglichst wenig zu heben sind. Die Abfuhr der letzteren zur Abendung sowohl, wie zum Abtragen an die Empfänger muß daher meistens vom Untergeschoß aus stattfinden. Ebenso wird man, wenn zugänglich, die Paketausgabe in das Untergeschoß legen.

79.  
Abweichende  
Anlagen.

An Grenzorten mit lebhaftem Verkehr sind oft ausgedehnte Räume für die Zollabfertigung herzustellen. Diese sind in die Nähe der Paketausgabe zu legen und, wenn möglich, mit dieser zu verbinden. Die Einrichtung entspricht völlig derjenigen einer Paketausgabe. An die Stelle verschließbarer Schalterfenster treten aber lange Tische, auf denen die Packereien geöffnet und besichtigt werden können. Es ist auch in Betracht zu ziehen, daß für die dabei beschäftigten Zollbeamten zweckmäßig eingerichtete Arbeitsplätze geschaffen werden müssen.

80.  
Räume  
für  
Zoll-  
abfertigung.

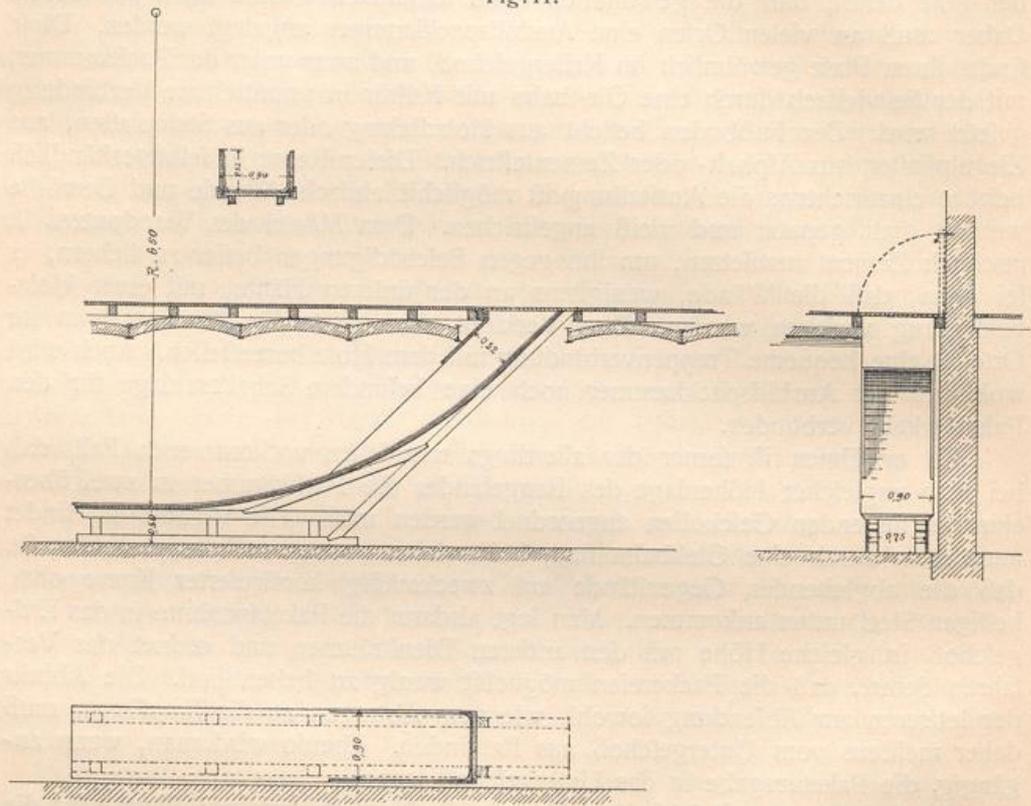
Die Herstellung einer Gleitbahn zur Verbindung zweier übereinander liegender Geschoße wird erforderlich, wenn das Postgebäude in stark abfallendem Gelände liegt, so daß der Posthof und die anstoßende Packkammer in den Keller zu liegen kommen, während die Paketannahme neben der Schalterhalle im Erdgeschoß angeordnet ist. Alsdann wird es notwendig, für die Beförderung der Pakete aus dem oberen in das untere Geschoß eine bequeme Verbindung einzurichten. Das gleiche Bedürfnis tritt ein, wenn der Paketabfertigungsdienst in einer im Keller-

81.  
Gleitbahn.

gefchoß liegenden Reservepackkammer stattfindet, wie dies meistens zur Weihnachtszeit geschieht, sobald der außerordentlich lebhafteste Paketverkehr in der sonst im Gebrauch stehenden Packkammer nicht bewältigt werden kann; alsdann dient zur Verbindung der beiden Geschosse eine Gleitbahn, wie solche in Fig. 11 in Grundriß, Längenschnitt und Querschnitt dargestellt ist.

Das Kellergewölbe wird mit einer etwa 1,20<sup>m</sup> langen und 1,00<sup>m</sup> breiten Öffnung durchbrochen. An diese schließt sich in sanftem Gefälle eine gekrümmte Fläche an, die im oberen Teile von niedrigen Seitenwänden eingefast wird und unten in eine 50<sup>cm</sup> über dem Fußboden hohe, wagrechte Bank ausläuft. Sowohl

Fig. 11.

Gleitbahn. —  $\frac{1}{100}$  w. Gr.

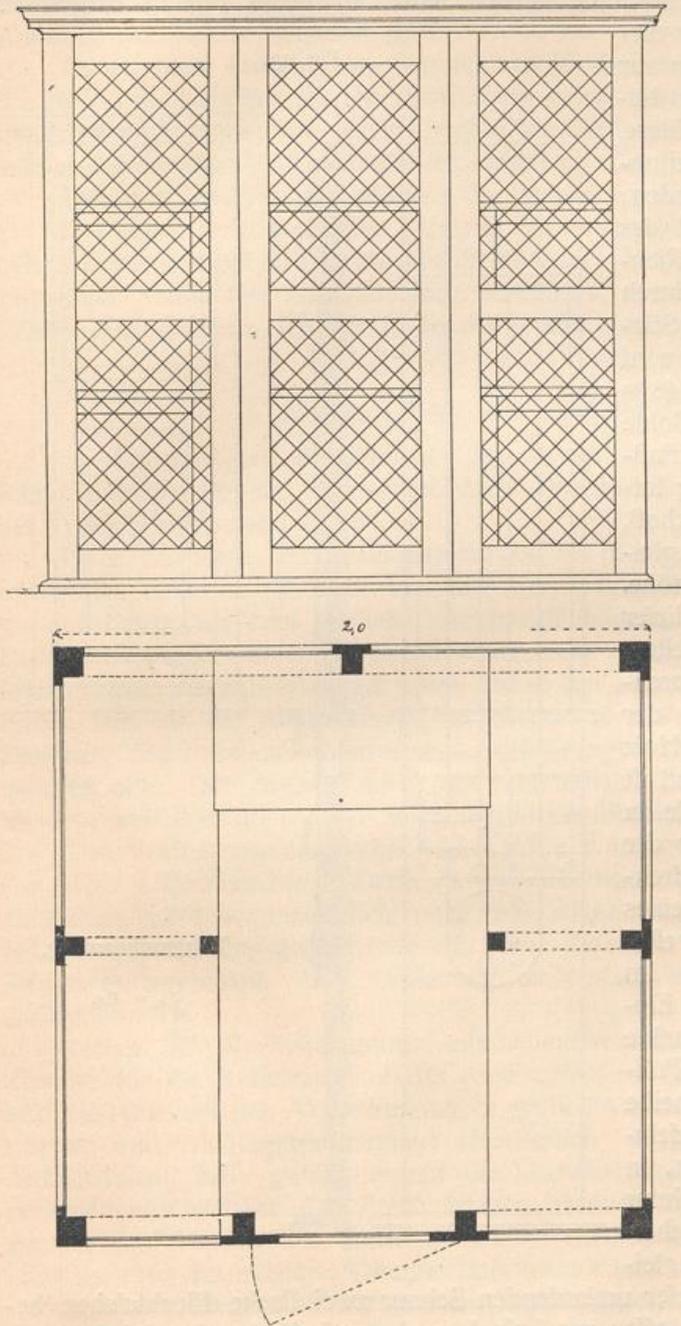
die Gleitfläche selbst, als auch die begleitenden Seitenwände werden mit starkem Zinklech bekleidet; der Unterbau wird aus leichten Stollenhölzern hergestellt. Die Öffnung im Kellergewölbe wird mit Holzrahmen eingefast und durch eine Falltür verschließbar gemacht. Selbstverständlich legt man die Gleitbahn an eine Wand, um den Arbeitsraum nicht zu unterbrechen. Wird die in der Abbildung angegebene Gleitkurve innegehalten, so gleiten die Pakete sanft herab, ohne hart aufeinander zu stoßen.

82.  
Fachwerke  
für  
Paketbesteller.

In der Packkammer sind weitere Einrichtungen, außer den erwähnten Schaltern und Packtischen, nicht hervorzuheben. Die Gestelle zum Niederlegen der Pakete bedürfen besonderer Beschreibung nicht; auch nicht die tragbaren Schreibpulte der Packkammerbeamten. Dagegen sind die vielfach üblichen Fach-

werke für Paketbesteller erwähnenswert; sie sind besonders an Zentralpunkten des Verkehrs erforderlich, wo täglich zahlreiche Fahrpoften ankommen, an welche die Paketausfahrten in der Stadt sich nicht unmittelbar anschließen lassen.

Fig. 12.



Fachwerk für Paketbesteller. —  $\frac{1}{25}$  w. Gr.

Schreibpult aufgestellt werden kann. Im Inneren sind an drei Seiten je zwei Brettergestelle übereinander zum Auflagern der Pakete angebracht.

Als dann ist es notwendig, die für die einzelnen Paketbesteller bestimmten Päckereien alsbald gehörig zu sondern. Aus diesem Grunde wird für jeden Paketbesteller ein besonderes, verschließbares Fachwerk eingerichtet, in welchem die angekommenen Pakete so lange aufbewahrt werden, bis der Paketbesteller sie in Empfang nimmt und sie nach den Wohnungen der einzelnen Empfänger weiterhin ordnet.

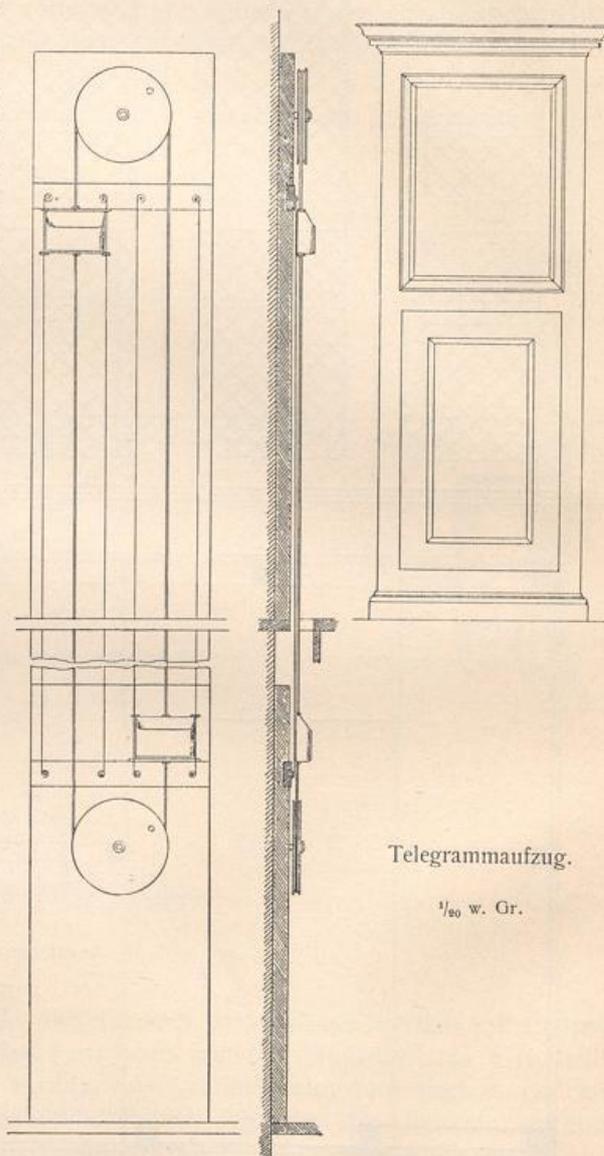
In Fig. 12 ist ein solches Fachwerk, 2,00 m lang und breit, 1,95 m hoch, dargestellt. (Die Abmessungen sind von den besonderen Verhältnissen abhängig.) Das Fachwerk besteht aus einem Rahmenwerke aus leichten Stollenhölzern, die Fache mit Holzlattenwerk oder mit starkem Drahtgeflecht geschlossen. Auch die Decke kann in gleicher Weise geschlossen werden. An der Vorderseite wird die Mitte von einer etwa 70 cm breiten, verschließbaren Tür eingenommen, an deren Innenseite eine Klappe von Holz an wagrechter Achse hängt, die zur Benutzung als

83.  
Telegramm-  
aufzug.

Unter den Vorrichtungen, welche zur Verbindung der in verschiedenen Geschossen übereinander liegenden Diensträume gern benutzt werden, ist der sog. Telegrammaufzug zu erwähnen, welcher zur Beförderung der im Erdgeschoß am Annahmeschalter aufgegebenen Telegramme nach dem im Obergeschoß eingerichteten Telegraphendienstraume benutzt wird. Er ist in Fig. 13 dargestellt.

Selbstverständlich kann aber dieselbe Vorrichtung allgemein zur Verbindung übereinander liegender Geschosse für leichtere, namentlich schriftliche Mitteilungen usw. verwendet werden; Vorbedingung ist nur, daß das Hochziehen in lotrechter Richtung stattfindet. An einer durch beide Geschosse in gleicher Stärke gehenden Innenwand wird im Erdgeschoß eine etwa 48 cm breite und 1,25 m hohe Bohle von hartem Holz, auf dem Fußboden aufstehend, befestigt; lotrecht darüber, im Obergeschoß, eine ebenfolche Bohle von gleicher Breite und 1,50 m Höhe. Der Fußboden wird an dieser Stelle mit einem 8 cm breiten, durchgehenden Schlitz durchbrochen und letzterer in der Dicke der Balkenlage mit Holz ausgefüllt. Im Erdgeschoß ist in der Mittellinie der Bohle in einer Höhe von 70 cm über der Dielung die Achse einer drehbaren Messingscheibe oder eines Rades von 25 cm Durchmesser befestigt; genau darüber im oberen Geschosß dieselbe Einrichtung mit dem Mittelpunkt in 1,35 m Höhe über dem Fußboden. Der Rand der Scheibe oder des Rades ist mit tiefeingeschnittener Rille versehen, in welcher eine kräftige Hanffschnur ohne Ende läuft und beide Scheiben in Drehung verletz. In gleichen Abständen sind an dieser umlaufenden Schnur zwei flache Blechtafchen befestigt; an der oberen Seite offen zur Aufnahme der zu befördernden Schriftstücke. Zur Führung der Tafchen sind auf den Bohlen querüber zwei Eisenschienen aufgeschraubt, die untere über dem Rade, die obere unter dem Rade. Von der unteren zur oberen Schiene sind kräftige Stahldrähte gespannt, an denen die

Fig. 13.



Telegrammaufzug.

$\frac{1}{20}$  w. Gr.

glichen Abständen sind an dieser umlaufenden Schnur zwei flache Blechtafchen befestigt; an der oberen Seite offen zur Aufnahme der zu befördernden Schriftstücke. Zur Führung der Tafchen sind auf den Bohlen querüber zwei Eisenschienen aufgeschraubt, die untere über dem Rade, die obere unter dem Rade. Von der unteren zur oberen Schiene sind kräftige Stahldrähte gespannt, an denen die

Taschen mittels Öfen aus starkem Sohlleder geführt werden. Die Räder werden durch exzentrisch darauf angebrachte Knöpfe mit der Hand in Bewegung gesetzt. Die Taschen stehen so, daß die eine den höchsten Stand erreicht, während die andere am niedrigsten Stande ankommt. Um die Ankunft einer Sendung anzumelden, wird wohl auch noch eine Klingelvorrichtung angebracht, die durch das Anstoßen der Tasche ausgelöst wird.

Damit nicht Luftzug aus dem unteren in das obere Geschoß entsteht, wird die Aufzugseinrichtung im Obergeschoß in einen Schrank eingeschlossen, der an der Vorderseite oben mit einer Glastür versehen ist. Diese wird nur geöffnet, während Gegenstände zum Aufziehen eingelegt oder herausgenommen werden.

Um das schwirrende Geräusch der gespannten Drähte zu vermeiden, kann für die Taschen auch wohl eine Führung aus hölzernen Leisten hergestellt werden; indessen findet dabei häufig ein ebenso störendes Klappern statt. Das Tönen der gespannten Stahldrähte wird fast ganz vermieden, wenn die Führungsöfen an den Taschen aus weichem, starkem Leder hergestellt werden.

### c) Räume für den Auf Eichtsdienst.

Hierbei kommen in Betracht: das Amtszimmer des Vorsteher s nebst den Räumlichkeiten für das ihm zugeordnete Bureaupersonal und das Amtszimmer des Postinspektors nebst Zubehör.

84.  
Zimmer  
des  
Amtsvorsteher s.

Über die Lage des Vorsteherzimmers ist in Art. 51 (S. 21) bereits das Erforderliche bemerkt. Es muß in naher Verbindung mit den wichtigeren Dienst räumen stehen, um dem Vorsteher die Beaufsichtigung zu erleichtern. In kleinen Postämtern liegt es daher möglichst neben dem allgemeinen Dienstraume oder in seiner Nähe. Es muß aber auch von außen her zugänglich und nicht schwer zu finden sein, da der Amtsvorsteher verpflichtet ist, daselbst in Besprechungen mit Personen des Publikums einzutreten, Aufklärungen zu geben, Beschwerden anzuhören usw. Der Zugang durch die Schalterhalle ist jedoch möglichst zu vermeiden, weil diese geschlossen wird, sobald der Schalterdienst ruht.

Das Vorsteherzimmer erhält die Größe eines gewöhnlichen Wohnzimmers von 1 bis 2 Fensterachsen. Darin ist der Arbeitstisch des Vorsteher s aufzustellen; außerdem werden gewöhnlich noch ein Akten- und Bücher schrank und die üblichen Ausrüstungsgegenstände für den Empfang von Personen gebildeter Stände untergebracht. Die Ausstattung sei einfach und schlicht, ohne kostbare Aufwendungen.

Neben dem Vorsteherzimmer, mit besonderem Zugange von außen, liegt das Zimmer für die Bureauarbeiter des Amtsvorsteher s, enthaltend ihre Arbeitsplätze und die erforderlichen Akten schränke; in großen Ämtern ist ein besonderes Kanzleizimmer und ein Registraturzimmer erforderlich. In großen Ämtern ist auch der Auf Eichtsdienst mehr geteilt, indem die Vorsteher der einzelnen Dienststellen für verschiedene Geschäfte den Amtsvorsteher vertreten. Alsdann ist zulässig, Amtszimmer und Bureau des Vorsteher s weiter entfernt von den Mittelpunkten des Dienstes, etwa im nächsten Obergeschoß, anzuordnen.

85.  
Nebenzimmer.

Für die Stellenvorsteher werden dann bisweilen besondere Arbeitszimmer zwischen den großen Dienst räumen eingeschaltet; meistens aber werden ihnen die Arbeitsstellen in den Dienst räumen selbst angewiesen, damit sie den gesamten Dienstbetrieb beständig unter den Augen behalten; indes nur, wenn dies in bezug auf die Örtlichkeit zweckmäßig erscheint.