

KURIERVERKEHRInhaltsübersicht

	<u>Seiten</u>
I. <u>Allgemeines</u>	
1. Begriff und Zweck des diplomatischen bzw. konsularischen Kuriers	4
2. Zuständigkeit	4
3. Verantwortlichkeit	4
4. Kurierverkehr zwischen schweizerischen Vertretungen	4
5. Kurierprogramm	5
6. Telegramme	5
II. <u>Versandarten</u>	
7. Pilotenkurier und Luftfrachtkurier; Allgemeines	5
8. Pilotenkurier	6
9. Luftfrachtkurier	7
10. Gemischte Sendung (Piloten- und Luftfrachtkurier)	7
11. Postkurier	8
12. Kuriere ad hoc (Gelegenheitskuriere)	8
13. Berufskuriere	9
III. <u>Inhalt der Kuriersendungen</u>	
14. Grundsätzliches	9
15. Benützung des Kuriers durch die eidgenössischen Departemente und Dienststellen	10
16. Uebermittlung der amtlichen Korrespondenz an halbamtliche Institutionen, Firmen und Private in der Schweiz	10



	<u>Seiten</u>
17. Uebermittlung von Nachrichten Dritter im Kurier	11
18. Benützung des Kuriers durch die KPT und die bei ihr Versicherten im Ausendienst	11
19. Benützung des Kuriers durch offizielle Delegierte und Experten	12
20. Benützung des Kuriers durch das Internationale Komitee vom Roten Kreuz in Genf (IKRK) und dessen Delegierte im Auslande	13
21. Uebermittlung von Kuriersendungen fremder Regierungen und deren Vertretungen	14
22. Von der Kurierübermittlung ausgeschlossene Sendungen	14
IV. <u>Abfertigung der Kuriersendungen</u>	
23. Unterzeichnung der Kurierausweise	15
24. Plombenzange, Siegelstempel und Gummi-Amtsstempel	16
25. Meldung von Programmabweichungen	16
A. <u>Ausgehende Kuriersendungen</u>	
26. Aufbewahrung	16
27. Versand "ausserhalb Kurier"	16
28. Dienstbüchlein	17
29. Kurierbordereau	17
30. Verpackung und Adressierung der Kuriersendungen	18
B. <u>Eingehende Kuriersendungen</u>	
31. Kontrolle	23
32. Kontrolle des Inhalts	23
V. <u>Verschiedenes</u>	
33. Korrespondenz für Schweizerbürger ohne feste Adresse im Ausland	24

	<u>Seiten</u>
34. Geheime und vertrauliche Briefe an nichtamtliche Empfänger in der Schweiz	24
35. Nichtverwendung von Umschlägen	25
Kuriergepäck-Ausweise für Fluggesellschaften (für diplomatisches und konsularisches Kuriergepäck); Muster	Weisung 401-d
Kurierausweise für diplomatische und konsularische Kuriere ad hoc; Muster	Weisung 402-d
"Lettre de Transport aérien pour Courrier diplomatique" der SWISSAIR; Muster	Weisung 403
Kuriere ad hoc (Gelegenheitskuriere); Vorschriften	Weisung 404-d
Wiener diplomatisches Uebereinkommen; Kurierbestimmungen	Weisung 405-d
Wiener konsularisches Uebereinkommen; Kurierbestimmungen	Weisung 406-d

## I. Allgemeines

### 1. Begriff und Zweck des diplomatischen bzw. konsularischen Kuriers

Begriff und Zweck des diplomatischen Kuriers sind im Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen vom 18. April 1961 umschrieben (Auszug: s. Weisung 405). Die Umschreibung des konsularischen Kuriers ist im Wiener Übereinkommen über konsularische Beziehungen vom 24. April 1963 enthalten (Auszug: s. Weisung 406).

### 2. Zuständigkeit

Das Politische Departement ist allein berechtigt, einen Kurierverkehr mit seinen Vertretungen im Ausland zu unterhalten; diese haben daher ihre Kuriersendungen ausnahmslos an dieses Departement zu richten.

### 3. Verantwortlichkeit

- a. Für die Organisation, Kontrolle und Sicherheit des Kurierverkehrs ist der Chef der Kuriersektion, in seiner Abwesenheit sein Stellvertreter, verantwortlich.
- b. Bei den Vertretungen ist der Missions- bzw. Postenchef für die Organisation, Kontrolle und Sicherheit der Kurierabfertigung verantwortlich. Er kann damit einen diplomatischen Mitarbeiter oder den Kanzleivorsteher bzw. Kanzler betrauen. Ausländisches Personal darf für diese Aufgaben nicht beigezogen werden.

### 4. Kurierverkehr zwischen schweizerischen Vertretungen

In der Regel ist der amtliche Schriftverkehr zwischen Vertretungen über die Zentrale zu leiten; ein direkter Ku-

rierverkehr zwischen ihnen ist nur mit Zustimmung der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten, Kuriersektion, gestattet.

#### 5. Kurierprogramm

- a. Der Kurierverkehr zwischen dem Departement und seinen Vertretungen wickelt sich nach einem gegenseitig vereinbarten Programm ab.
- b. In wichtigen und dringenden Fällen können ausserhalb des Programms sogenannte Sonderkuriere unter telegraphischer Benachrichtigung des Empfängers abgefertigt werden.
- c. Unregelmässigkeiten irgendwelcher Art sind unverzüglich - wenn nötig telegraphisch - der Kuriersektion zu melden.

#### 6. Telegramme

Telegramme im Zusammenhang mit dem Kurierverkehr sind ausnahmslos zu chiffrieren.

## II. Versandarten

#### 7. Pilotenkurier und Luftfrachtkurier; Allgemeines

- a. Ueber die Organisation des Kurierverkehrs im Ausland (Abholen und Ueberbringen der Sendungen vom bzw. zum Flugplatz, sowie die Sicherheit) und über die dazu getroffenen Vereinbarungen haben die Vertretungen die Kuriersektion ständig unterrichtet zu halten.

- b. Werden die Kuriersendungen von Mitarbeitern der Vertretungen mit Privatwagen zum Flugplatz gebracht oder dort abgeholt, so haben sie Anspruch auf eine Kilometer-Entschädigung, deren Ansatz von der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten festgesetzt wird. Die Abrechnung hat vierteljährlich auf Formular 722 (im Doppel) zu erfolgen.
- c. Die Abrechnung mit der SWISSAIR und anderen Fluggesellschaften über die in beiden Richtungen beförderten Piloten- und Luftfracht-Kuriersendungen erfolgt durch die Kuriersektion.

#### 8. Pilotenkurier

- a. Das Kuriergepäck kann dem Kommandanten eines kommerziellen Flugzeuges anvertraut werden, sofern dessen Bestimmungsort ein zugelassener Einreiseflugplatz ist. Der Kommandant muss einen amtlichen Kurierausweis (Muster: s. Weisung 401) mit sich führen, aus dem die Anzahl Stücke und Nummern des Kuriergepäcks ersichtlich sind; er gilt jedoch nicht als diplomatischer Kurier. Der Kurierausweis ist mit dem Kuriergepäck dem Empfänger auszuhändigen. Die Vertretung kann einen ihrer Mitarbeiter damit beauftragen, das Kuriergepäck direkt vom Kommandanten des Flugzeuges entgegenzunehmen.
- b. Gleichzeitig mit dem Kurierausweis ist auch das von der SWISSAIR oder anderen Fluggesellschaften zur Verfügung gestellte Formular "Lettre de Transport aérien pour Courrier diplomatique" auszufüllen, welches das bisherige "Récipissé pour courrier diplomatique" ersetzt; es findet sowohl für den diplomatischen als auch für den konsularischen Kurier Verwendung. Dabei ist darauf zu

achten, dass der richtige Bestimmungsflughafen gemäss Kurierprogramm (Zürich oder Genf) sowie der genaue Leitweg der Sendung, mit den Flugkurs-Nummern, angegeben werden (Muster: s. Weisung 403).

- c. Zwischen dem Departement und der SWISSAIR besteht eine Vereinbarung, wonach sowohl die Kuriersendungen der Zentrale als auch diejenigen der Vertretungen auf dem gesamten Liniennetz dieser Fluggesellschaft als Pilotenkurier befördert werden. Das Höchstgewicht der Piloten-Kuriersendungen beträgt ca. 7 kg.

#### 9. Luftfrachtkurier

- a. Kuriersendungen, die entweder auf der ganzen Strecke oder auf Teilstrecken durch fremde Fluggesellschaften befördert werden, können in der Regel, d.h. sofern keine besondere Vereinbarung besteht, nicht als Pilotenkurier aufgegeben werden. Sie sind als Luftfracht-Kuriersendungen mit "Air Waybill" (AWB) abzufertigen. Beim Ausfüllen des AWB ist darauf zu achten, dass der richtige Bestimmungsflughafen gemäss Kurierprogramm (Zürich oder Genf) sowie der genaue Leitweg der Sendung, mit den Flugkurs-Nummern, angegeben werden.
- b. Für die Luftfracht-Kuriersendungen ist ebenfalls ein Kurierausweis erforderlich, der stets an das AWB anzuhängen ist (Muster: s. Weisung 401).

#### 10. Gemischte Sendung (Piloten- und Luftfrachtkurier)

Falls eine Piloten-Kuriersendung ca. 7 kg überschreitet, so muss sie aufgeteilt werden. Dabei ist nur die Korrespondenz als Pilotenkurier, die übrige Dokumentation als Luftfrachtkurier mit AWB abzufertigen. Wird eine solche

doppelte Kuriersendung aufgegeben, so ist die Kuriersektion telegraphisch zu benachrichtigen.

11. Postkurier

Besteht keine Verbindung mittelst Piloten- oder Luftfrachtkurier, so sind die Kuriersendungen eingeschrieben, entweder per gewöhnlicher Post oder, sofern dieser Weg wegen der grossen Distanz zu langsam ist, per Luftpost zu spedieren. Wichtige Sendungen können auch als Wertplis aufgegeben werden, wodurch eine bessere Kontrolle gewährleistet ist als bei eingeschriebenen Briefen.

12. Kuriere ad hoc (Gelegenheitskuriere)

- a. In Ausnahmefällen ist der Einsatz von Kurieren ad hoc möglich. Die Bewilligung dazu ist bei der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten, Kuriersektion, unter Angabe der Gründe, in dringenden Fällen telegraphisch, einzuholen. Eine Bewilligung ist nicht notwendig, wenn ein Beamter als Kurier ad hoc in Verbindung mit einer Dienst-, Versetzungs- oder Ferien-Reise in die Schweiz oder an seinen Dienstort eingesetzt wird und dadurch keine besonderen Kosten entstehen. Die Kuriersektion ist jedoch zu verständigen.
- b. Als Kuriere ad hoc dürfen nur Beamte des Departements eingesetzt werden, in Ausnahmefällen, jedoch nur mit Zustimmung der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten, Kuriersektion, auch Beamte anderer Departemente. Bei Anträgen betreffend Beamtinnen sind die Schwierigkeiten und Gefahren zu berücksichtigen, welche die Mitnahme des Kuriergepäcks mit sich bringen kann.

- c. Für die Kuriere ad hoc gelten besondere Weisungen (s. Weisung 404), die dem Beamten vor Antritt der Kurierreise zur Einsicht vorzulegen sind. Der Kurier ad hoc hat eine Bestätigung zu unterzeichnen, wonach er von diesen Weisungen Kenntnis und das Kuriergepäck in Empfang genommen hat.
- d. Die Kuriere ad hoc erhalten von der absendenden Dienststelle einen Kurierausweis (Muster: s. Weisung 402).

### 13. Berufskuriere

Müssen aus besondern Gründen Berufskuriere eingesetzt werden, so erlässt die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten darüber im gegebenen Zeitpunkt besondere Weisungen.

In Friedenszeiten werden in der Regel keine Berufskuriere eingesetzt.

## III. Inhalt der Kuriersendungen

### 14. Grundsätzliches

- a. Die Kuriersendungen dürfen nur diplomatische und konsularische Schriftstücke oder für den amtlichen Gebrauch bestimmte Gegenstände enthalten.
- b. Unter den Begriff der "diplomatischen und konsularischen Schriftstücke" fallen die gesamte amtliche Korrespondenz sowie Akten, welche die Vertretung und ihre Aufgaben betreffen.
- c. Als "für den amtlichen Gebrauch bestimmte Gegenstände" gelten zum Beispiel Chiffriermaschinen, Amts- und Sie-

gelstempel, die Einsätze der Trockenstempelpresse, Sicherheitsschlösser und Schlüssel.

- d. Für alle in diesen Weisungen nicht vorgesehenen Kurierübermittlungen ist vorgängig die Bewilligung der Kuriersektion einzuholen.

15. Benützung des Kuriers durch die eidgenössischen Departemente und Dienststellen

Die eidgenössischen Departemente und Dienststellen, die zum direkten Verkehr mit den Vertretungen ermächtigt sind (s. Weisung 502), können für die Uebermittlung ihrer amtlichen Korrespondenz den Kurier in beiden Richtungen benützen.

16. Uebermittlung der amtlichen Korrespondenz an halbamtliche Institutionen, Firmen und Private in der Schweiz

- a. Für die Schreiben der Vertretungen an halbamtliche Institutionen, Firmen und Private in der Schweiz darf der Kurier nur bei Vorliegen aussergewöhnlicher Verhältnisse (z.B. längere Poststreiks, Unruhen, behördliche Kontrollmassnahmen, ernste internationale Spannungen) benützt werden. Vorgängig ist unter entsprechender Begründung die Bewilligung der Kuriersektion einzuholen. Die Briefumschläge sind der Kuriersektion offen zuzustellen. Der Uebermittlungsweg darf weder in den Schreiben noch auf den Umschlägen erwähnt werden.
- b. Die schweizerischen halbamtlichen Institutionen können im Verkehr mit den Vertretungen den Kurier nur mit Ermächtigung der Kuriersektion benützen.
- c. Firmen und Private dürfen für ihre an die Vertretungen gerichtete Korrespondenz den Kurier nicht benützen.

17. Uebermittlung von Nachrichten Dritter im Kurier

Für die Uebermittlung wichtiger und vertraulicher Mitteilungen Dritter in Angelegenheiten, in denen erhebliche schweizerische Interessen auf dem Spiele stehen und über die wegen Vorliegen besonderer Verhältnisse nicht auf dem gewöhnlichen Postwege korrespondiert werden kann, ist wie folgt vorzugehen:

- a. Der Inhalt einer solchen Mitteilung ist wenn möglich zusammengefasst oder auszugsweise in einem Schreiben der Vertretung an die zuständige Abteilung des Departements aufzunehmen. Bei Mitteilungen an eine Vertretung verfährt das Departement in analoger Weise.
- b. Nötigenfalls kann die Mitteilung des Gesuchstellers auch in Form eines Memorandums gekleidet werden. Dieses ist in dreifacher Ausfertigung, auf neutralem Papier, ohne Unterschrift und ohne Angabe des Absenders und Empfängers abzufassen. Das Original und ein Durchschlag sind einem Schreiben der Vertretung an die zuständige Abteilung des Departements beizulegen. Im Begleitschreiben ist der Empfänger zu nennen und gleichzeitig der Grund für die Beanspruchung dieses Uebermittlungsweges darzulegen. Der zweite Durchschlag der Notiz ist in den Akten der absendenden Stelle aufzubewahren. Das Departement verfährt in analoger Weise bei Mitteilungen an eine Vertretung.

18. Benützung des Kuriers durch die KPT und die bei ihr Versicherten im Aussendienst

- a. Laut Artikel 5, Absatz 2 des Vollzugsreglements VIII zur BO III (Weisung 208) kann der Briefverkehr zwischen der KPT und den bei ihr versicherten Mitarbeitern der

- Vertretungen in verschlossenen Umschlägen auf dem Kurrierwege abgewickelt werden.
- b. Mit Rücksicht auf das Postregal ist diese Korrespondenz in beiden Richtungen mit schweizerischen Briefmarken zu frankieren: die Briefe der KPT an die Versicherten mit dem Auslandsporto und die Briefe der Versicherten an die KPT mit dem Porto für den Ortsverkehr Schweiz.
  - c. Für die Briefe der Versicherten an die KPT dürfen keine amtlichen Umschläge verwendet werden.
19. Benützung des Kuriers durch offizielle Delegierte und Experten
- a. Zur Benützung des Kuriers sind berechtigt:
    - aa) vom Bundesrat zur Teilnahme an internationalen Konferenzen oder Verhandlungen ernannte Delegierte;
    - bb) Schweizerbürger, die im Auftrage des Dienstes für technische Zusammenarbeit als Experten im Auslande tätig sind.
  - b. Zur Uebermittlung im Kurier werden lediglich angenommen:
    - aa) Von Delegierten: Konferenz- oder Verhandlungsakten und Berichte, die einen vertraulichen Charakter besitzen;
    - bb) von Experten: die an den Dienst für technische Zusammenarbeit gerichteten Tätigkeitsberichte, vertrauliche Unterlagen und Arbeitspapiere (Handakten), die der Vertretung offen zu übergeben sind.

- c. Der Missions- oder Postenchef oder der von diesem mit der Kontrolle betraute Mitarbeiter überprüft die Berechtigung zur Kurierübermittlung und leitet die Sendung mit seinem Visum versehen unverschlossen nach Bern weiter.
- d. Für alle übrigen, d.h. nicht vertraulichen Unterlagen, Dokumentationen usw. ist es den Delegierten und Experten anheimgestellt, sie entweder selbst mitzunehmen oder der Vertretung zur Spedition auf dem Postwege an das Departement zu übergeben. In diesem Fall ist auf die Speditionskosten Rücksicht zu nehmen und, unter Berücksichtigung der Dringlichkeit, die günstigste Versandart zu wählen.

20. Benützung des Kuriers durch das Internationale Komitee vom Roten Kreuz in Genf (IKRK) und dessen Delegierte im Auslande

In Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse, unter denen das IKRK seine Aufgaben zu erfüllen hat, gestattet das Departement diesem die Benützung des Kuriers unter folgenden Voraussetzungen:

- a. Zur Uebermittlung im Kurier wird ausschliesslich die administrative Korrespondenz des IKRK zugelassen, sofern sie einen vertraulichen Charakter besitzt und aus zwingenden Sicherheitsgründen ein Versand auf normalem Wege nicht möglich ist.
- b. Die Kuriersektion nimmt die Sendungen der IKRK-Zentrale in Genf an Delegierte im Auslande verschlossen zur Weiterleitung entgegen, wobei das IKRK für die Zulässigkeit ihres Inhalts die Garantie übernimmt.
- c. Die Delegierten im Auslande müssen ihre für die IKRK-

- Zentrale bestimmte vertrauliche Korrespondenz den Vertretungen in offenem Umschlage übergeben. Der Missions- oder Postenchef oder der von diesem mit der Kontrolle betraute Mitarbeiter überprüft die Berechtigung zur Kurierübermittlung und leitet hierauf die Sendung mit seinem Visum versehen unverschlossen nach Bern weiter.
- d. Die IKRK-Zentrale in Genf und die Delegierten im Auslande sind verpflichtet, bei der Benützung des Kuriers die strengste Diskretion zu wahren und den Leitweg Dritten gegenüber in keiner Weise zu erwähnen.
- e. Sämtliche die Benützung des Kuriers berührenden Fragen müssen der Kuriersektion durch das IKRK in Genf unterbreitet werden und nicht durch Delegierte direkt.

21. Übermittlung von Kuriersendungen fremder Regierungen und deren Vertretungen

Das Politische Departement entscheidet allein darüber, ob und unter welchen Bedingungen Kuriersendungen fremder Regierungen und deren Vertretungen zur Weiterleitung entgegengenommen werden dürfen.

22. Von der Kurierübermittlung ausgeschlossene Sendungen

Im Kurier dürfen keine Gegenstände befördert werden, deren Ein- und Ausfuhr gesetzlichen Kontrollbestimmungen (z.B. Zoll-, Devisen-, Ein- und Ausfuhrregelung) unterliegt.

Von der Kurierübermittlung sind ebenfalls ausgeschlossen:

- a. Zahlungsmittel aller Art, einschliesslich Barchecks und Reisechecks, ausgenommen Checks für das Departement.

- b. Wertgegenstände und Wertschriften sowie Edelmetalle in jeder Form.
- c. Warensendungen aller Art (z.B. Uhren).
- d. Ausstellungs- und Museumsgut aller Art (z.B. Briefmarkensammlungen, Bücher usw.).
- e. Feuergefährliche Flüssigkeiten und Explosivstoffe.
- f. Tonträger, wie Tonbänder, Tonfolien und Schallplatten.
- g. Filme und Mikrofilme.

(Auch den fremden Missionen in der Schweiz ist die Uebermittlung von Filmen im Kurier nicht gestattet.)

Für die Uebermittlung von Filmen der schweizerischen Militär- und Luftattachés bestehen besondere Weisungen.

- h. Privatkorrespondenz, einschliesslich Neujahrskärtchen.
- i. Waffen und Munition.
- k. Fundgegenstände; diese sind dem Eigentümer direkt zuzustellen, ausgenommen amtliche Dokumente, Pässe usw. Vor der Uebersendung ist die Zustimmung des Eigentümers zur Spesenübernahme und eine Erklärung einzuholen, wonach er die Vertretung für einen Verlust des Gegenstandes während des Transportes nicht haftbar macht.

#### IV. Abfertigung der Kuriersendungen

##### 23. Unterzeichnung der Kurierausweise

Die Kurierausweise sollen in der Regel vom Missions- oder Postenchef unterzeichnet werden. Dieser kann jedoch

damit einen seiner nächsten Mitarbeiter (bis zum Rang des Kanzleivorstehers oder Kanzlers) betrauen, der "i.A." unterschreibt. Unter der Unterschrift ist der Titel des Unterzeichnenden nicht zu erwähnen.

24. Plombenzange, Siegelstempel und Gummi-Amtsstempel sind stets unter sicherem Verschluss aufzubewahren.

25. Meldung von Programmabweichungen

Fällt eine reguläre Kuriersendung aus oder wird eine solche ausser Programm spediert, so ist die Kuriersektion bzw. die Auslandsvertretung telegraphisch zu benachrichtigen. Bei Piloten- und Luftfracht-Kurieren sind die Nummer der Kuriersendung sowie die Fluggesellschaft, Kurs-Nummer und Ankunftszeit anzugeben.

A. Ausgehende Kuriersendungen

26. Aufbewahrung

Die zum Versand bestimmten Korrespondenzen und Akten sind bis zum Kurierabschluss unter sicherem Verschluss aufzubewahren, so dass Unbefugte keine Möglichkeit haben, darin Einsicht zu nehmen.

27. Versand "ausserhalb Kurier"

Amtliche Korrespondenz, die in Ausnahmefällen wegen ihrer Dringlichkeit ausserhalb des Kurierprogramms spediert werden muss, ist als solche zu bezeichnen (Vermerk auf dem Brief: "Ausserhalb Kurier"); siehe im übrigen auch Weisung 508, Instruktionenheft für die Sekretärinnen, Seite 18, Ziff. 14. Ferner ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, damit die Uebermittlungsdauer festgestellt werden kann. In Ländern mit amtlich verfügbaren oder

von der Vertretung vermuteten Kontrollmassnahmen dürfen keine wichtigen oder vertraulichen Schreiben ausserhalb des Kuriers versandt werden.

28. Dienstbüchlein

Dienstbüchlein sind nicht direkt an die in der Schweiz wohnhaften Wehrmänner, sondern an den Chef des Personellen der Armee zu senden, der die Weiterleitung an die Empfänger besorgt. Allfällige Reklamationen von Wehrmännern, die ihr DB nicht erhalten haben, sind daher an diese Dienststelle zu überweisen.

29. Kurierbordereau (Formular Nr. 721)

- a. Jede Kuriersendung muss von einem Formular "Kurierbordereau" begleitet sein. Sein Inhalt ist als vertraulich zu behandeln.
- b. Das Bordereau ist mit einer laufenden Ordnungsnummer zu versehen; die Numerierung hat jedes Jahr mit der Zahl 1 neu zu beginnen.
- c. Das Bordereau ist für jede Kuriersendung in drei Exemplaren auszufertigen; zwei davon gehen an den Empfänger, während das dritte vorläufig beim Absender bleibt. Nach Eintreffen des zweiten Exemplars mit der Empfangsbestätigung ist das dritte zu vernichten.
- d. Die Korrespondenz ist im Bordereau nach Empfängern bzw. Absendern geordnet einzutragen. Jeder Brief ist mit Datum, Referenz und, sofern er nicht verschlossen ist, mit stichwortartiger Inhaltsangabe aufzuführen.
- e. Die mit der Empfangsbestätigung versehenen Kurierbordereaux sind während zwei Jahren aufzubewahren und nachher zu vernichten.

- f. Wird gelegentlich eine Sendung auf einem langsameren als dem sonst üblichen Leitweg (z.B. Seepost statt Luftpost) aufgegeben, so ist auf dem Bordereau des nächstfolgenden Kuriers ein entsprechender Vermerk anzubringen.

### 30. Verpackung und Adressierung der Kuriersendungen

- a. Je nach dem Umfang der mit Kurier zu befördernden amtlichen Korrespondenz und für den amtlichen Gebrauch bestimmten Gegenstände erfolgt der Versand in Umschlägen (Plis), Paketen, Säcken oder Kisten. Die Verpackung ist sorgfältig vorzunehmen, damit sie sich während des Transportes weder lösen noch von unbefugter Hand unbemerkt geöffnet werden kann.
- b. Die diplomatischen Kuriersendungen sind als "Diplomatisches Kuriergepäck" ("Valise diplomatique"), die konsularischen Kuriersendungen als "Konsularisches Kuriergepäck" ("Valise consulaire") zu bezeichnen.
- c. Die Korrespondenz ist in den Kuriersendungen nach der Reihenfolge des Bordereaus geordnet zu verpacken.
- d. Werden Beilagen zu Schreiben separat verpackt oder spediert, so sind auf der Beilage nebst der Adresse des Empfängers das Aktenzeichen und Datum des Begleitbriefes anzugeben.
- e. Für die Kurierplis sind ausschliesslich die speziellen Kurierumschläge zu verwenden. Bei diesen ist stets zu prüfen, ob die untere, von der Fabrik verleimte Klappe eine genügende Klebefestigkeit aufweist; wenn nötig ist diese mit Leim zu verstärken.

Nach dem Verpacken der Korrespondenz ist die Ver-

schlusskappe des Kurierumschlages auf der ganzen Innenfläche und das unter der Klappe vorstehende, gefaltete Innenstück des Umschlages beidseitig mit Leim zu bestreichen. Hierauf ist die Klappe zu schliessen und während einiger Minuten anzupressen, bis der Leim "gezogen" hat. Hernach sind über den beiden Ecken der Klappe die Siegel anzubringen. Der Siegelstempel ist kräftig aufzudrücken; die Aufschrift muss gut lesbar sein.

Für die Adressierung der Plis sind die speziellen Aufklebe-Etiketten für diplomatische und konsularische Kuriersendungen, mit gedruckter Adresse des Departements bzw. der Vertretungen, zu verwenden. Nach dem Aufkleben ist über allen vier Ecken der Etikette der Gummirundstempel aufzudrücken. Ein weiterer Stempelabdruck ist als Absender-Vermerk links neben der Adresse des Empfängers gut lesbar anzubringen. Ferner ist die Nummer der Kuriersendung aufzuführen.

- f. Für Kurierpakete ist starkes, reissfestes Packpapier (für Seeweg Teerpapier) zu verwenden. Je nach Umfang und Gewicht des Paketes empfiehlt sich eine innere Umhüllung, wenn möglich mit Wellkarton, sowie eine doppelte Lage Packpapier. Nach dem Verpacken sind sämtliche Falz- und Abschlusstellen mit Papier-Klebestreifen zu überdecken, so dass das Paket ein vollständig geschlossenes Stück darstellt und nirgends eine Falte offen bleibt. Auf den mit Klebestreifen überdeckten Stellen ist der Gummi-Rundstempel anzubringen, und zwar derart, dass der Stempelabdruck sowohl auf dem Packpapier als auch auf dem Klebestreifen erscheint. Bei Verwendung von Selbstklebestreifen "Scotch" ist

der Stempel unter diesen anzubringen.

Für die Verschnürung ist die dicke Plombenschnur zu verwenden; der Abschlussknoten ist mit einer Bleiplombe (oder mit einem Siegel, wenn keine Plombenzange vorhanden ist) zu sichern. Das Blei ist mit der Plombenzange kräftig zusammenzupressen, damit es unverrückbar an der Schnur haftet und sein Text lesbar ist. Die Art der Verschnürung richtet sich nach der Grösse des Paketes; auf alle Fälle ist sie so anzulegen, dass sie sich ohne Verletzung weder lockern noch öffnen lässt.

Für die Adressierung der Pakete sind die speziellen Aufklebe-Etiketten für diplomatische und konsularische Kuriersendungen mit gedruckter Adresse des Departements bzw. der Vertretungen zu verwenden. Nach dem Aufkleben ist über allen vier Ecken der Etikette der Gummi-Rundstempel aufzudrücken. Ein weiterer Stempelabdruck ist als Absendervermerk links neben der Adresse des Empfängers gut lesbar anzubringen. Ferner ist die Nummer der Kuriersendung aufzuführen.

- g. Kuriersäcke. Die Briefschaften sind nicht lose in den blossen Sack zu verstauen, sondern vorher so zu verpacken, dass sie den Transport unbeschädigt überstehen. Zu diesem Zweck eignen sich z.B. auch gebrauchte, grossformatige Kurier- oder andere feste Umschläge.

Zum Verschnüren der Kuriersäcke ist ausschliesslich die mehrfach gezwirnte Plombenschnur (je nach Sack-Gewicht dünne oder dicke) zu verwenden. Die Schnur ist durch alle Sackösen zu führen, fest anzuziehen und derart zu verknoten, dass sie sich nicht lockern lässt.

Nach dem ersten Knoten folgt die spezielle Kurier-Anhängeetikette, sodann ist die Schnur nochmals zu verknüpfen und unmittelbar nach diesem Abschlussknoten die Bleiplombe anzubringen. Das Blei ist mit der Plombenzange kräftig zusammenzupressen, damit es unverrückbar an der Schnur haftet und sein Text lesbar ist. Vertretungen, die über keine Plombenzange verfügen und ausnahmsweise einmal einen Kuriersack zu spedieren haben, befestigen die Schnur-Enden auf der Rückseite der Kurier-Anhängeetikette mittelst eines Siegels.

Auf den gelben Kurier-Anhängeetiketten mit gedruckter Adresse des Departements ist links davon der Gummi-Rundstempel der Vertretung als Absendervermerk gut lesbar aufzudrücken.

Ueber die im Umlauf befindlichen Kuriersäcke führt die Kuriersektion eine Kontrolle. Diese Säcke dürfen nur für den Kurierverkehr zwischen der Zentrale und den Vertretungen benützt werden. Diese haben alle nicht unbedingt benötigten Säcke laufend nach Bern zurückzusenden; in der Regel sollten nicht mehr als zwei Stück vorrätig sein. Es dürfen keine Kuriersäcke verwendet werden, die irgendeine Beschädigung aufweisen.

- h. Kisten werden für die Spedition von Kuriersendungen nur ganz ausnahmsweise verwendet. Die Kuriersektion erteilt von Fall zu Fall die nötigen Weisungen für deren Abfertigung.

Für Materialsendungen an die Vertretungen werden teilweise noch Kisten verwendet. Ueber diese führt die Kuriersektion eine Kontrolle. Die Materialkisten sind

Eigentum des Bundes und dürfen ohne Einwilligung der Kuriersektion weder verschenkt noch verholzt werden. Sie sind wenn immer möglich bei einer sich bietenden Transportgelegenheit (z.B. Umzug) nach Bern zurückzusenden. Bei Bedarf können sie auch einer anderen Vertretung im gleichen Lande zur Verfügung gestellt werden, unter Meldung an die Kuriersektion. Falls sich keine solche Möglichkeit bietet, sind die Kisten auf dem Platze zu verkaufen. Der Erlös der an Dritte veräusserten Kisten ist dem Konto 3.0 gutzuschreiben. Erwirbt ein Mitarbeiter der Vertretung eine oder mehrere Kisten, so hat er den Betrag mittelst eines gekreuzten Checks an die Order des EPD zu vergüten. Die Preise für die verschiedenen Kistengrössen sind die folgenden:

	<u>grosse</u> Fr. 8.-	<u>mittlere</u> Fr. 6.-	<u>kleine</u> Fr. 4.-
Länge	85 cm	75 cm	55 cm
Breite	45 cm	40 cm	40 cm
Höhe	40 cm	35 cm	35 cm
Dicke	18 mm	18 mm	15 mm

Die Kuriersektion ist über jeden Kistenverkauf zu unterrichten.

Die EDMZ wird die Materialkisten nach und nach durch Kartons ersetzen, welche nach Gebrauch zusammengefaltet und leicht aufbewahrt werden können. Deren Verkaufspreis beträgt Fr. 4.-.

## B. Eingehende Kuriersendungen

### 31. Kontrolle

- a. Beim Eintreffen der Kuriersendungen ist sofort zu prüfen, ob die Verleimung und Siegel der Plis bzw. die Verschnürung und Plombierung der Pakete und Säcke intakt sind. Ferner ist zu prüfen, ob die Sendung mit den Angaben im Kurierausweis übereinstimmt.
- b. Besteht der Verdacht einer Manipulation von unbefugter Hand, so ist der betreffende leere Kurierumschlag oder der Sachverschluss (Schnur, Plombe und Etikette) mit einem kurzen Bericht umgehend dem Absender zuzustellen. In wichtigen Fällen ist telegraphisch Meldung zu erstatten.
- c. Die Kurierausweise sind während zwei Jahren aufzubewahren und nachher zu vernichten. Kurierumschläge, Etiketten und Plomben sind nach der Kontrolle zu vernichten.

### 32. Kontrolle des Inhaltes

- a. Anhand des Kurierbordereaus, das jeder Sendung im Doppel beiliegen muss, ist die Vollständigkeit des Inhaltes nachzuprüfen. Wird dieser in Ordnung befunden, so setzt der verantwortliche Beamte im Bordereau das Eingangsdatum ein, bestätigt den Empfang mit dem Amtsstempel und seiner Unterschrift und sendet den Durchschlag mit dem nächsten Kurier an den Absender zurück. Das Original des Bordereaus bleibt bei den Akten des Empfängers; es ist als vertraulich zu behandeln, während zwei Jahren aufzubewahren und nachher zu vernichten.

- b. Stimmt der Inhalt der Sendung mit dem Bordereau nicht überein, so ist dem Absender anlässlich der Rücksendung des Bordereaus Meldung zu erstatten, in wichtigen Fällen telegraphisch.
- c. Wird anhand der Ordnungsnummer des Bordereaus das Fehlen einer Sendung festgestellt, so ist der Absender telegraphisch zu benachrichtigen.
- d. Die geheimen und vertraulichen Schreiben sind den Kuriersendungen in verschlossenem Pli beizufügen (siehe auch Weisung 508, Instruktionenheft für die Sekretärinnen, Seite 78). Sie dürfen ohne gegenteilige Weisung des Departementsvorstehers oder der Abteilungschefs bzw. der Missions- oder Postenchefs nur von diesen selbst geöffnet werden.

#### V. Verschiedenes

#### 33. Korrespondenz für Schweizerbürger ohne feste Adresse im Ausland

Es kommt vor, dass an die Vertretungen Briefe zuhanden von Schweizerbürgern gerichtet werden, die sich ohne feste Adresse im Ausland aufhalten. Eine allfällige Nach- und Rücksendung solcher Briefe darf nicht im Kurier erfolgen.

#### 34. Geheime und vertrauliche Briefe an nichtamtliche Empfänger in der Schweiz

Offizielle geheime und vertrauliche Briefe der Vertretungen, die von Bern aus auf dem Postwege an Adressaten in der Schweiz weitergeleitet werden müssen, sind

auf dem Briefumschlag mit dem Vermerk "Persönlich" zu versehen, sofern sie an eine Person gerichtet sind (siehe Weisung 508, Instruktionenheft für Sekretärinnen, Seite 78, Ziff. 2/b betr. Ausfertigung der vertraulichen Briefe).

35. Nichtverwendung von Umschlägen

Für Briefe der Vertretungen an eidgenössische Departemente und Dienststellen sowie an bestimmte halböffentliche Institutionen in der Schweiz sind keine Umschläge nötig. Die betreffenden Adressaten sind in der Weisung 508, Instruktionenheft für die Sekretärinnen, Seite 27 ff, mit einem \* bezeichnet. Geheime und vertrauliche Briefe sind jedoch ausnahmslos in verschlossenem Umschlag zu spedieren.