

CHAPTER X

ANWEISUNGEN ÜBER MELDUNG UND  
REGISTRIERUNG VON PERSONEN, DIE INFOLGE  
DES KRIEGES IHR HEIMATLAND VERLASSEN HABEN.

( ABTEILUNG I )

ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

1. ZWECK DER MELDUNG UND REGISTRIERUNG Diese Anweisungen sind ein wesentlicher Bestandteil eines einheitlichen Plans zur Erfassung der oben beschriebenen Personen. Die Anweisungen sind unter Mitwirkung der Militärbehörden, des Amts der Vereinten Nationen für Nachkriegshilfe und Wiederaufbau, sowie der alliierten europäischen Regierungen ausgearbeitet. Sie sind von sämtlichen zuständigen Stellen genehmigt.

2. FORMULARE Drei Meldeformulare bilden die Grundlage des Arbeitsplans. Die drei Formulare enthalten alles Wissenswerte zum Zweck der Sicherstellung einer geordneten Heimkehr der oben beschriebenen Personen; zum Zweck vorläufiger Arbeitsbeschaffung für alle Arbeitswilligen bis zum Zeitpunkt ihrer Heimreise; zum Zweck dauernder Arbeitsbeschaffung für alle nach Heimkehr; und zum Zweck einer leichteren Wiederauffindung solcher Verwandter der oben beschriebenen Personen, von denen sie getrennt worden sind.

Vorgesehen sind folgende drei Formulare:

- a. A.E.F. D.P. Kartothek-Karte
- b. A.E.F. D.P. Haupt-Meldekarte
- c. A.E.F. D.P. Sammelstellen-Meldekarte

3. VERANTWORTLICHKEIT DER MELDEBEAMTEN

- a. Der Leiter einer Sammelstelle (Sammelstellenleiter) ist verantwortlich für die Überwachung aller Melde-Formalitäten, sowie für die verwaltungstechnische Seite der ärztlichen Betreuung.
- b. Der Meldebeamte einer Sammelstelle (Sammelstellen-Meldebeamter) hat, im Einklang mit den verwaltungstechnischen

Anordnungen der übergeordneten Behörde, die Aufgabe, unter dem Sammelstellenleiter, die Meldung aller oben beschriebenen Personen allgemein zu überwachen und die Meldungseintragungen vorzunehmen.

- c. Der Ärztliche Leiter einer Sammelstelle hat, im Einklang mit den Anordnungen der übergeordneten Behörde, die Aufgabe, unter dem Sammelstellenleiter die gesamte ärztliche Betreuung allgemein zu überwachen und durchzuführen.

ALLGEMEINE ANWEISUNGEN FÜR DEN SAMMELSTELLEN-  
MELDEBEAMTEN UND DEN ÄRZTLICHEN LEITER EINER  
SAMMELSTELLE

- a. Der Sammelstellen-Meldebeamte hat für jeden Einzelfall die unter 2. beschriebenen drei Formulare auszufüllen, und zwar:
- (1) A.E.F. D.P. Kartothek-Karte (in einfacher Ausfertigung)
  - (2) A.E.F. D.P. Haupt-Meldekarte (in doppelter Ausfertigung. Auszufüllen sind: Rubriken I - 22, sowie Rubrik 24.)
  - (3) A.E.F. D.P. Sammelstellen-Meldekarte (in einfacher Ausfertigung. Alle Eintragungen in englischer Sprache.)
- b. Der Sammelstellen-Meldebeamte ist verantwortlich für Vollständigkeit und Lesbarkeit aller Eintragungen auf allen Meldeformularen.
- c. Alle Eintragungen müssen mit der Schreibmaschine oder in Tinte geschrieben sein.
- d. Der Ärztliche Leiter einer Sammelstelle ist verantwortlich für:
- (1) Die Eintragungen in den Rubriken (25), (26), (27) und (28) der A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte (Ärztliche Untersuchungs-Bescheinigung).
  - (2) Alle ergänzenden und zusammenfassenden ärztlichen Befundsbescheinigungen, die der betreffende Fall erfordert.

ABTEILUNG II  
EINZELANWEISUNGEN

5. A.R.F. D.P. KARTOTHEK-KARTE

- a. Kartothek-Karten werden dem Sammelstellenleiter von der übergeordneten Behörde in geschlossener Nummernfolge zugewiesen. Für jeden einzelnen Meldepflichtigen wird nur eine Kartothek-Karte ausgefertigt. Karten von Kindern sind den Eltern oder dem Vormund auszuhändigen.
- b. Jeder Sammelstellen-Meldebeamte ist verpflichtet, ein genaues Verzeichnis über alle ausgegebenen Nummern zu führen. Alle beschädigten, oder sonst unbrauchbar gewordenen Kartothek-Karten sind dem Sammelstellenleiter zurückzustellen. Der Sammelstellenleiter macht sie ungültig und bewahrt sie auf, bis sie angefordert werden.
- c. Der Meldebeamte ist verpflichtet, dem Meldepflichtigen zu erklären, warum er sich unter keinen Umständen von seiner Kartothek-Karte trennen darf. Er muss ihm auseinandersetzen, dass diese Karte das unentbehrliche Bindeglied zwischen seiner Person und seinen übrigen Meldepapieren darstellt. Ferner ist dem Meldepflichtigen klarzumachen, dass die Militärpolizei oder andere militärische Stellen bereit sind, ihm auf Vorzeigen der Kartothek-Karte behilflich zu sein, falls er sich auf der Heimreise verfährt oder sonst in Schwierigkeiten gerät.
- d. Der Meldebeamte soll dem Meldepflichtigen ausdrücklich erklären, dass die Kartothek-Karte nicht ein Personalausweis ist (dieser Hinweis findet sich auch auf der Kartothek-Karte selbst). Auch ist dem Meldepflichtigen klarzumachen, dass die Kartothek-Karte nicht als Pass benutzbar ist oder als Ersatz für ein sonstiges nationales Ausweispapier.
- e. Es ist darauf zu achten, dass Familien in laufender Nummernfolge registriert werden.

f. Anweisungen zu den einzelnen Rubriken

Rubrik (1) - Melde-Nummer

Item (1) - Registration Number

Der grosse Buchstabe der Meldenummer zeigt, in welchem Lande die Registrierung stattgefunden hat. Die acht folgenden Zahlen sind die Meldenummer des Meldepflichtigen.

Rubrik (2) - Nachname, Vornamen

Item (2) - Family Name, Other Given Names

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten der volle Name des Meldepflichtigen einzutragen, und zwar in Blockschrift. Im Fall einer Ehefrau ist, ausser den eigenen Vornamen, der durch die Ehe erworbene Nachname einzutragen.

Rubrik (3) - Unterschrift des Melde-

Item (3) - Signature of the Holder

Der Meldepflichtige muss in Gegenwart des Meldebeamten seinen Namen eigenhändig in seiner Muttersprache in der Karte eintragen. Ist der Meldepflichtige nicht fähig, seinen Namen zu schreiben, so muss er stattdessen ein vom Meldebeamten gegenzuzeichnendes Namenszeichen eintragen. Für Kinder zeichnet ein Elternteil oder der Vormund, unter Angabe des Verwandtschaftsgrades oder der sonstigen Beziehung.

5. A.E.F. D.P. HAUPT-MELDEKARTE

- a. Die A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte wird von dem Meldebeamten während seiner persönlichen Rücksprache mit dem Meldepflichtigen ausgefertigt. Ausser der Urschrift ist auch ein zweites Exemplar auszufertigen - jedoch im allgemeinen nicht während der persönlichen Rücksprache mit dem Meldepflichtigen. Für die spätere Ausfertigung dieses zweiten Exemplars ist der gleiche Meldebeamte verantwortlich, der die Urschrift ausgefertigt hat. Urschrift und zweites Exemplar sind in der Muttersprache des Meldepflichtigen auszufertigen, mit Ausnahme von Rubrik (17), die in englischer Sprache auszufüllen ist.

b. Anweisungen zu den einzelnen Rubriken

Rubrik (1) - Melde-Nummer

Item (1) - Registration Number

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten eine genaue Abschrift der auf der A.E.F.D.P. Kartothek-Karte aufgedruckten Meldenummer einzutragen, ebenso auf der zweiten Ausfertigung der Hauptmeldekarte.

Rubrik (2) - Nachname, Vornamen

Item (2) - Family Name, Other Given Names

In dieser Rubrik ist der volle Name des Meldepflichtigen vom Meldebeamten einzutragen. Im Fall einer Ehefrau ist, ausser den eigenen Vornamen, der durch die Ehe erworbene Nachname einzutragen.

Rubrik (3) - Geschlecht

Item (3) - Sex

Im Fall eines männlichen Meldepflichtigen ist vom Meldebeamten in der Rubrik neben dem Buchstaben M. ein Zeichen (✓) einzutragen. Im Fall eines weiblichen Meldepflichtigen ein ebensolches Zeichen in der Rubrik neben dem Buchstaben W.

Rubrik (4) - Familienstand

Item (4) - Marital Status

Durch Befragen des Meldepflichtigen hat der Meldebeamte festzustellen, ob dieser ledig, verheiratet, verwitwet oder geschieden ist. Entsprechend der Antwort ist ein Zeichen (✓) in der vorgesehenen Rubrik einzutragen.

Rubrik (5) - Angegebene Staatsangehörigkeit

Item (5) - Claimed Nationality

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten die von dem Meldepflichtigen angegebene Staatsangehörigkeit einzutragen. Sollte der Meldepflichtige sich über seine Staatsangehörigkeit nicht im Klaren sein, so soll der Meldebeamte ihm nach besten Kräften behilflich sein. Die eingetragene Staatsangehörigkeit darf jedoch keinesfalls von der Staatsangehörigkeit abweichen, die der Meldepflichtige angibt.

Sollte der Meldebeamte betreffs der Staatsangehörigkeit des Meldepflichtigen Fragen oder Zweifel haben, so soll er diese in Rubrik (24) unter ANMERKUNGEN eintragen.

Der Meldebeamte hat die Pflicht, dem Meldepflichtigen klarzumachen, dass seine Angaben betreffs Staatsangehörigkeit der Nachprüfung und endgültigen Genehmigung durch die Behörden des betreffenden Landes bedürfen, ehe eine endgültige Staatsangehörigkeit rechtlich festgelegt werden kann.

Rubrik (6) - Geburtsdatum, Geburtsort,  
Land, Provinz, Gau, Kreis  
Item (6) - Birthdate, Birthplace,  
Province, Country

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten das genaue Geburtsdatum des Meldepflichtigen einzutragen - Tag, Monat und Jahr, wenn bekannt. Ferner sind einzutragen: Der Geburtsort (Stadt oder Dorf), das Land, in dem der Meldepflichtige geboren ist, die Provinz, der Gau oder Kreis. Geburtsort, Land, Provinz, Gau und Kreis sind mit ihren Namen und der politischen Staatszugehörigkeit zur Zeit der Geburt des Meldepflichtigen einzutragen.

Rubrik (7) - Religion (Wahlfrei)  
Item (7) - Religion (Optional)

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten die Religionszugehörigkeit des Meldepflichtigen einzutragen. Sollte der Meldepflichtige eine Erklärung hierüber ablehnen, so soll der Meldebeamte ihn darauf hinweisen, dass eine Beantwortung dieser Frage nicht unbedingt notwendig ist, sondern dass die Rubrik freigelassen werden kann.

Rubrik (8) - Anzahl der Familienangehörigen in Begleitung des Meldepflichtigen  
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten die Zahl der Familienangehörigen einzutragen, die sich bei Ankunft des Meldepflichtigen in der Sammelstelle in seiner Begleitung befinden. Der volle Name, Verwandtschaftsgrad und Meldenummer jedes Einzelnen der meldepflichtigen be-

gleitenden Familienangehörigen ist in Rubrik (24) unter ANMERKUNGEN einzutragen. Zur Beschleunigung und Vereinfachung des Verfahrens ist darauf zu achten, dass Familien in laufender Nummernfolge registriert werden.

Rubrik (9) - Anzahl der wirtschaftlich abhängigen Personen  
Item (9) - Number of Dependants

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten die Anzahl der Personen einzutragen, die, nach Angabe des Meldepflichtigen, von ihm wirtschaftlich abhängig sind. Unter diesen abhängigen Personen können sich sowohl Familienangehörige in Begleitung des Meldepflichtigen befinden, als auch Personen, die sich in anderen Bezirken oder Ländern aufhalten. Hat der Meldepflichtige keine abhängigen Personen zu unterstützen, so bleibt die Rubrik frei.

Rubrik (10) - Voller Name des Vaters  
Item (10) - Full Name of Father

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten der volle Name des Vaters des Meldepflichtigen einzutragen.

Rubrik (11) - Voller Mädchenname der Mutter  
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten der volle Mädchenname der Mutter des Meldepflichtigen einzutragen.

Rubrik (12) - Reiseziel  
Item (12) - Desired Destination

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten das von dem Meldepflichtigen gewünschte Reiseziel einzutragen, unter Angabe des Landes, der Stadt oder des Dorfes, der Provinz, des Gaus oder Kreises. Der Meldebeamte hat die Pflicht, den Meldepflichtigen darauf aufmerksam zu machen, dass er sich auf das sorgfältigste überlegen muss, welches Reiseziel er angibt. Das angegebene Reiseziel muss mit der Stadt oder dem Dorf übereinstimmen, in dem der Meldepflichtige dauernden Wohnsitz zu nehmen wünscht. Im Fall von Kindern ist das gewünschte Reiseziel von den Eltern oder dem Vormund anzugeben.

Rubrik (13) - Letzter dauernder Wohnsitz oder Wohnsitz am 1. Januar 1938

Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

In dieser Rubrik sind vom Meldebeamten einzutragen: Die Stadt oder das Dorf, das Land, die Provinz, der Gau oder Kreis des letzten dauernden Wohnsitzes des Meldepflichtigen vor Umsiedlung, Evakuierung etc. Ist der Meldepflichtige nicht in der Lage, einen solchen dauernden Wohnsitz anzugeben, so ist in dieser Rubrik sein Wohnsitz am 1. Januar 1938 einzutragen. Im Falle von Kindern, die nach dem 1. Januar 1938 geboren sind, ist die Rubrik freizulassen.

Rubrik (14) - Hauptberuf oder -beschäftigung

Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten der Hauptberuf oder die Hauptbeschäftigung oder -tätigkeit einzutragen, die der Meldepflichtige angibt. Dem Meldepflichtigen ist vom Meldebeamten auseinanderzusetzen, dass als Hauptberuf, Hauptbeschäftigung oder -betätigung diejenige Arbeit betrachtet wird, zu deren Ausübung der Meldepflichtige, seiner Ansicht nach, am besten vorgebildet und geeignet ist. Im Falle von kleinen Kindern, Hausfrauen oder Personen, deren Arbeitsunfähigkeit offenbar ist, ist in dieser Rubrik vom Meldebeamten eine entsprechende Eintragung vorzunehmen.

Rubrik (15) - In welcher Art von Unternehmen ausgeübt

Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten die Art der Fabrik, des landwirtschaftlichen oder sonstigen Betriebes einzutragen, in denen der Meldepflichtige, seiner eigenen Angabe nach, seinem Hauptberuf oder seiner Hauptbeschäftigung nachgegangen ist. Beispiele für die Art der Eintragungen in dieser Rubrik: Baumwollstoff-Fabrik, Werft, Kohlengrube, Molkerei, Laden etc. Findet die Frage auf den Meldepflichtigen keine Anwendung, so ist die Rubrik freizulassen.

Rubrik (16) - Sonstige Berufe oder Beschäftigungen  
Item (16) - Other Trades and Occupations

In dieser Rubrik sind vom Meldebeamten alle sonstigen Berufe und Beschäftigungen einzutragen, zu deren Ausübung der Meldepflichtige, kraft seiner Kenntnisse und Fähigkeiten, in der Lage zu sein angibt. Diese sonstigen Berufe oder Beschäftigungen sind in der vom Meldepflichtigen selbst angegebenen Reihenfolge einzutragen.

Rubrik (17) - Sprachen in der Reihenfolge der Beherrschung  
Item (17) - Languages Spoken in Order of Fluency

In dieser Rubrik sind vom Meldebeamten alle Sprachen einzutragen, die der Meldepflichtige spricht, und zwar in der Reihenfolge der Beherrschung. Diese Eintragungen müssen in englischer Sprache vorgenommen werden. Beherrscht der Meldepflichtige nur eine einzige Sprache, so ist diese unter a. einzutragen; b. und c. bleiben in diesem Fall frei.

Rubrik (18)\* - Erheben Sie Anspruch darauf, Kriegsgefangener zu sein? Ja oder Nein.  
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Der Meldepflichtige ist vom Meldebeamten zu fragen, ob er darauf Anspruch erhebt, Kriegsgefangener zu sein. Die Antwort ist der entsprechenden Rubrik durch ein Zeichen (✓) einzutragen. Sollte der Meldepflichtige nicht zu einer Beantwortung der Frage in der Lage sein, oder sollte die Frage den Meldepflichtigen offensichtlich nicht betreffen (wie z.B. im Falle eines Kindes), dann ist das Zeichen vom Meldebeamten über dem Wort NEIN einzutragen.

Rubrik (19) - Welche Geldbeträge, und in welchen Währungen, haben Sie im Besitz?  
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession?

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten einzutragen, welche Geldbeträge, und in welchen Währungen, der Meldepflichtige besitzt. Die entsprechenden Währungszeichen sind zu verwenden.

Rubrik (20) - Unterschrift des  
Meldepflichtigen  
Item (20) - Signature of Registrant

Nach Beendigung der Eintragungen in den Rubriken (1) bis (19), sowie eventueller Eintragungen in Rubrik (24), ist der Meldepflichtige aufzufordern, die Eintragungen selbst zu lesen und sein Einverständnis durch eigenhändige Unterschrift an der vorgesehenen Stelle zu erklären. Ist der Meldepflichtige nicht fähig, seinen Namen zu schreiben, so muss er stattdessen ein vom Meldebeamten gegenzuzeichnendes Namenszeichen eintragen. Für Kinder zeichnet ein Elternteil oder der Vormund, unter Angabe des Verwandtschaftsgrades oder der sonstigen Beziehung.

Rubrik (21) - Unterschrift des Melde-  
beamten. Datum. Sammel-  
stellen-Nummer.  
Item (21) - Signature of the Registrar -  
Date. Assembly Center  
Number

In dieser Rubrik ist vom Meldebeamten seine Namensunterschrift einzutragen, unter Angabe des Datums der Registrierung und der Nummer der Sammelstelle.

Rubrik (22) - Bestimmungsort oder  
Auffangstelle  
Item (22) - Destination or Reception  
Center

Diese Rubrik ist nicht vom Meldebeamten auszufüllen.

Rubrik (23) - Schlüssel für Kleider-  
etc. Ausgabe  
Item (23) - Code for Issue

Diese Rubrik ist nicht vom Meldebeamten auszufüllen (siehe Anhang II).

Rubrik (24) - Anmerkungen  
Item (24) - Remarks

In dieser Rubrik sind vom Meldebeamten alle zusätzlichen Informationen einzutragen, die für die Beurteilung des Falles von Bedeutung sind. Insbesondere: Name, Verwandtschaftsgrad und Meldenummer von Familienangehörigen, die sich in Begleitung des Meldepflichtigen befinden.

Ferner: Erläuternde Anmerkungen im Falle mangelnder Übereinstimmung zwischen dem gewünschten Reiseziel und dem letzten dauernden Wohnsitz; oder im Falle mangelnder Übereinstimmung zwischen dem gewünschten Reiseziel und der angegebenen Staatsangehörigkeit (siehe auch Anhang I, betreffend Verfahren in Todesfällen).

Rubrik (25) - Daten und Art von Behandlung gegen Ungeziefer  
Item (25) - Dates of Disinfestation.  
Types.

(a) Alle oben beschriebenen Personen, ihre Kleidung, Bettzeug, Gepäck, sowie ihre persönlichen Gebrauchsartikel, sind, bei Eintreffen in einer Sammelstelle, einer Behandlung gegen Ungeziefer zu unterziehen, wenn die hierfür notwendigen Einrichtungen verfügbar sind.

1. Sonderanweisungen und allgemeine Richtlinien betreffend Behandlung gegen Ungeziefer werden später ausgegeben werden.

(b) In der ärztlichen Untersuchungsbescheinigung, Rubrik (25), sind genaue Angaben über Behandlung gegen Ungeziefer, auch Daten und Art der Behandlung, einzutragen. Die Art der Behandlung ist durch ein Zeichen (✓) in der entsprechenden Rubrik anzugeben.

D.D.T.	- Ungeziefer-Pulver
A.L.63.M.K. <sup>3</sup> .	- Ungeziefer-Pulver
HEAT	- Behandlung gegen Ungeziefer durch Hitze einwirkung
OTHER	- Behandlung gegen Ungeziefer durch andere Methoden

Rubrik (26) - Körperlicher Zustand bei Ankunft  
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Bei ihrem ersten Eintreffen in einer Sammelstelle sind sämtliche oben beschriebenen Personen ärztlich zu untersuchen und entsprechend ihrem körperlichen Zustand in Gruppen einzuteilen.

(b) Der ärztliche Befund und die Gruppeneinteilung werden durch Zeichen in den entsprechenden Rubriken der ärztlichen Untersuchungsbcheinigung eingetragen, Rubrik (26).

1. Die Kennbuchstaben in den einzelnen Unterrubriken von Rubrik (26) bedeuten:

- L. - Körperlich arbeitsfähig
- M. - Transportfähig (für Beförderung durch Eisenbahn, Lastwagen oder andere Transportmittel)
- CD. - Behaftet mit akuter, ansteckender oder übertragbarer Krankheit, die den allgemeinen Gesundheitszustand in der Sammelstelle gefährdet; oder verdächtig, mit einer solchen Krankheit in unmittelbarer Berührung gewesen zu sein
- D. - Behaftet mit einer Krankheit oder körperlichen Behinderung, die die Verrichtung körperlicher Arbeit unmöglich macht

2. In allen "CD."-Fällen ist in der Rubrik "Anmerkungen" einzutragen, ob es sich um einen Krankheitsfall oder um einen "Berührungs"-Fall handelt. Bei einem Krankheitsfall ist der Name der Krankheit und das Datum des Ausbruchs anzugeben; bei einem Berührungs-Fall ebenfalls der Name der Krankheit, sowie das Datum der letzten Berührung mit der Krankheit.

3. In allen "D."-Fällen ist in der Rubrik ANMERKUNGEN eine kurze Erläuterung einzutragen; ferner ist Eintragung betreffs Transportfähigkeit (Unter-Rubrik M.) erforderlich.

4. Sämtliche Eintragungen sind vom ärztlichen Leiter der Sammelstelle zu prüfen und, bei Genehmigung, mit Datum und Unterschrift zu versehen.

Rubrik (27) - Impfungen  
Item (27) - Immunization Record

(a) In einer Sammelstelle müssen sich die oben beschriebenen Personen gegebenenfalls bestimmten aktiven Schutzimpfungen oder Pockenimpfungen unterwerfen.

1. Schutzimpfung mit Typhus-Vakzinen, als Vorbeugungsmassnahme zwecke Immunisierung ist obligatorisch für alle Einzelpersonen, die, in Erfüllung ihrer Pflichten, mit Fällen von epidemischem, durch Läuse übertragenem Flecktyphus in dauernde Berührung kommen, wie z.B. Meldebeamte, Ärzte, Krankenschwestern etc. Eine solche Schutzimpfung ist ferner obligatorisch, vorausgesetzt, dass Impfstoffe in ausreichender Menge verfügbar sind, für Personen, die die Heimreise nach Gebieten antreten, von denen bekannt ist, dass Fälle von Flecktyphus aufgetreten sind.

(b) In Notfällen, wenn Gefahr für den allgemeinen Gesundheitszustand in einer Sammelstelle besteht, sind aktive Schutzimpfungen und Pockenimpfungen in jedem Einzelfall vorzunehmen, in dem sie der ärztliche Leiter einer Sammelstelle für notwendig erachtet.

(c) Jede aktive Schutzimpfung oder Pockenimpfung ist in der ärztlichen Untersuchungsbescheinigung unter Rubrik (27) einzutragen. Jede Eintragung ist mit Datum zu versehen und vom behandelnden Arzt gegenzuzeichnen.

(d) Im Falle von Schwarzen Pocken (Blattern) sind die Impfungsergebnisse wie folgt einzutragen: Vakzina-Reaktion; oder Vakzinoid-Reaktion; oder Immun-Reaktion. In Fällen, in denen keine Reaktion erfolgt, oder eine Reaktion, die keiner der drei vorbeschriebenen Arten entspricht, ist die Impfung zu wiederholen. Der Ausdruck "Erfolglose Impfung" ist nicht zugelassen.

(e) Die Kennbuchstaben in den Unter-Rubriken von Rubrik (27) bedeuten:

T-EPID	-	Flecktyphus
D	-	Diphtherie
TT-TAB	-	Typhus und Paratyphus A und B
O	-	Andere - genaue Angaben erforderlich
S	-	Schwarze Pocken (Blattern)

Rubrik (28) - Ärztliche Schlussunter-  
suchung

Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Sämtliche oben beschriebenen Personen sind, etwa 24 Stunden vor ihrer endgültigen Abreise aus einer Sammelstelle, einer ärztlichen Schlussuntersuchung zu unterziehen.

(b) Personen, die zur Zeit dieser ärztlichen Schlussuntersuchung an einer ansteckenden Krankheit mit fiebrigen Krankheitsercheinungen und/oder Hautausschlägen etc. akut erkrankt sind, darf die Abreise nicht gestattet werden. Rubrik (28) der ärztlichen Untersuchungsbescheinigung ist in diesem Falle nicht auszufüllen.

(c) Für Transporte von Einzelpersonen oder ganzen Gruppen von Sammelstellen nach Bestimmungsorten, zu deren Erreichung die Überschreitung von Staatsgrenzen erforderlich ist, werden genaue Anweisungen noch später ausgegeben werden.

(d) Für jede Person, deren Schlussuntersuchung zu einem befriedigendem Befund führt, ist vom ärztlichen Leiter einer Sammelstelle Rubrik (28) auszufüllen, mit Datum zu versehen und zu unterschreiben.

(e) Wenn der Untersuchungs-Befund nicht vollständig in den Rubriken (25), (26), (27) und (28) erschöpft werden kann, so ist ein ergänzender und zusammenfassender ärztlicher Bericht auszufertigen und der A.E.F.D.F. Haupt-Meldekarte beizufügen. In diesem Fall ist Unter-Rubrik MR der Rubrik (28) mit einem entsprechenden Zeichen zu versehen.

Rubrik (29) - Visum, oder Bestätigung  
der Berechtigung zur  
Weiterreise

Item (29) - Movement Authorization  
or Visa

Diese Rubrik ist nicht vom Meldebeamten  
auszufüllen.

Rubrik (30) - Eintragungen der Auffang-  
stelle

Item (30) - Reception Center Record

Diese Rubrik ist nicht vom Meldebeamten  
auszufüllen.

Rubrik (31) - Ergänzende Eintragungen

Item (31) - Supplementary Record

Diese Rubrik ist nicht vom Meldebeamten  
auszufüllen.

#### A.E.F. D.P. SAMMELSTELLEN-MELDEKARTE

Für jeden Meldepflichtigen ist unter  
Ausfüllung sämtlicher Rubriken eine Karte in  
englischer Sprache auszufertigen. Diese Karten  
werden von dem Meldebeamten ausgefertigt, auf  
Grund der in der A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte  
enthaltenen Angaben über den Meldepflichtigen.  
Ausgegebene Kleidungsstücke und andere Gebrauchs-  
gegenstände sind auf der Rückseite der Sammel-  
stellen-Meldekarte einzutragen, in den dafür  
vorgesehenen Unter-Rubriken.

## ANHANG I

### ERGÄNZENDE ANWEISUNGEN

#### Verfahren in Todesfällen.

1. Die verwaltungstechnische Verantwortung für Flüchtlinge oder sonstige oben beschriebene Personen, die in einer Sammelstelle oder auf dem Wege zu einer Sammelstelle sterben, trägt der Sammelstellen-Leiter.
2. Solche Todesfälle sind auf der A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte wie folgt einzutragen:
  - a. Tritt ein Todesfall nach Registrierung eines Meldepflichtigen ein, so ist die Todesursache, wenn feststellbar, unter ANMERKUNGEN, Rubrik (24), einzutragen.
  - b. Das Wort "Verstorben" sowie das Datum des Todes sind in der ärztlichen Untersuchungsbescheinigung in Rubrik (28) einzutragen. Diese Eintragung ist vom ärztlichen Leiter der Sammelstelle mit seiner Unterschrift zu bestätigen.
  - c. Persönliches Eigentum des Verstorbenen ist unter ANMERKUNGEN, Rubrik (24), einzeln aufzuführen. Wenn der Platz nicht ausreicht, kann auch der freie Raum auf der Rückseite der Karte für diese Eintragungen benutzt werden.
  - d. Einzelheiten über die Bestattung sind, unter Bezeichnung der Beisetzungsstätte, in Rubrik (22) - ursprünglich vorgesehen für Angabe des Bestimmungsortes oder der Auffangstelle - einzutragen; Stadt oder Dorf, Land, Provinz, Gau oder Kreis sind anzugeben.
3. Eine dritte Ausfertigung der A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte ist auszustellen und, am Tage der Bestattung, dem örtlichen zivilen Standesbeamten zu übermitteln.
4. Die A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarten verstorbener Meldepflichtiger sind, mit sämtlichen unter 2. vorgeschriebenen Eintragungen, gemeinsam mit dem angehefteten ergänzenden und zusammenfassenden ärztlichen Bericht, wenn vorhanden, in vorgeschriebenen Zeitabständen auf dem Amtswege an die zuständige Stelle im MILITÄRISCHEN HAUPTQUARTIER (D.P. Executive at Army Headquarters) weiterzuleiten.
5. Die A.E.F.D.P. Sammelstellen-Meldekarte bleibt bei den Akten der Sammelstelle. Sie ist, unter Angabe der Todesursache, der Einzelheiten über die Bestattung,

einer Liste des persönlichen Eigentums des Verstorbenen, sowie seiner ärztlichen Bescheinigungen und Berichte, zu vervollständigen.

6. Im Falle des Ablebens einer nicht-registrierten Person ist wie folgt zu verfahren:

- a. Eine Meldenummer ist zuzuweisen und eine A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte in doppelter Ausfertigung so vollständig wie möglich auszustellen, auf Grund der in den Ausweispapieren des Verstorbenen enthaltenen Angaben, oder auf Grund der Angaben, die durch Rücksprachen mit begleitenden Familienangehörigen oder Freunden festgestellt werden können. Im übrigen ist in allen Punkten das unter 2., 4. und 5. vorgesehene Verfahren anzuwenden.
- b. Die zweite Ausfertigung der A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte ist am Tage der Bestattung dem örtlichen zivilen Standesbeamten zuzustellen. X

## ANHANG II

### ERGÄNZENDE ANWEISUNGEN

#### Ausgabe von Kleidung und anderen Gebrauchsgegenständen.

1. Die verwaltungstechnische Verantwortung für die Ausgabe von Kleidungsstücken und anderen Gebrauchsgegenständen an die oben beschriebenen Personen trägt der Sammelstellenleiter.
2. Persönliche Kleidungsstücke und andere Gebrauchsgegenstände dürfen an die oben beschriebenen Personen nur in Fällen dringenden Bedarfs ausgegeben werden.
3. Für jedes einzelne ausgegebene Kleidungsstück, sowie für jeden einzelnen ausgegebenen Gebrauchsgegenstand sind Eintragungen vorzunehmen, und zwar auf der A.E.F.D.P. Haupt-Meldekarte in Rubrik (23), "Schlüssel für Kleider- etc. Ausgabe", sowie auf der Rückseite der A.E.F.D.P. Sammelstellen-Meldekarte, in den dafür vorgesehenen Unter-Rubriken. Beispiel: Bei Ausgabe von zwei Unterhemden ist in Unter-Rubrik 10 die Zahl "2" einzutragen.
4. Liste der Kleidungsstücke und Gebrauchsgegenstände, auf die sich die Kennziffern der Unter-Rubriken 1-26 beziehen;

1. Schuhe oder Stiefel (Paare)
2. Hemden
3. Hosen
4. Röcke
5. Jacken
6. Sweater
7. Wollkleider
8. Andere Kleider
9. Unterhosen oder Schlüpfer
10. Unterjacken oder Unterhemden
11. Socken oder Strümpfe (Paare)
12. Unterröcke oder Unterkleider
13. Korsetts oder Strumpfbandgürtel
14. Handschuhe oder Fausthandschuhe (Paare)
15. Hüte, Mützen oder sonstige Kopfbedeckungen
16. Mäntel
17. Handtücher
18. Säuglingsausstattungen
19. Schlafanzüge oder Nachthemden
20. Wollene Decken
21. Baumwollene Decken
22. Baumwollstoff (Länge in Metern)
23. Wollstoff (Länge in Metern)
24. Kunstseidener Stoff (Länge in Metern)
25. Strickwolle
26. Essbesteck