CHAPTER XIII

REGISTRERING AV FORDREVNE PERSONER

I AVSNITT

GENERELLE INSTRUKSER

1. FORMAL MED REGISTRERING. Disse instruksene inngår som ledd i en felles plan for behandlingen av folk som er kommet bort fra heimen sin. De er utarbeidet og godkjent til bruk av de militære myndigheter, de Forente Nasjoners Hjelpe- og Gjenreisningsorganisasjon (Unrra) og de allierte regjeringer i Europa.

2. SKJEMAER. Det er tre registrerings-skjemaer som må fylles ut. Skjemaene skal gi opplysninger som er nødvendige for: en ordnet heimsending av mennesker som er kommet bort fra heimen sin, sikring av midlertidig beskjeftigelse for dem som vil ta arbeid inntil heimreisen er ordnet, planlegging av fast arbeid for dem så snart de er kommet heim, og hjelp til å gjenopprette forbindelsen mellom fordrevne folk og slektninger som de har vært skilt fra.

   Disse skjemaene er:

   a. A.E.F. D.P. Nummerkort
   b. A.E.F. D.P. Rulleblad
   c. A.E.F. D.P. Fordelingssentralens registreringskort

3. ANSVAR.

   a. Lederen av en fordelingssentral, heretter kalt Sentralsjefen, har det øverste tilsyn med registreringen og øver den administrative kontroll med helsearbeidet.

   b. Registrator ved en fordelingssentral, heretter kalt Registrator, skal under Sentralsjefens ledelse og i samsvar med administrative pålegg fra rette vedkommende myndighet, lede og øve tilsyn med registreringen av alle fordrevne personer.

   c. Legesjefen ved en fordelingssentral, heretter kalt Legesjefen, skal under Sentralsjefens ledelse og i samsvar med administrative pålegg fra rette vedkom-

mende myndighet lede og øve tilsyn med helsearbeidet.

4. GENERELLE INSTRUKSER FOR REGISTRATOR OG LEGESJEF.

a. Registrator skal for hver person som er kommet bort fra heimen sin, utarbeide de tre skjemaer som er nevnt i 2. ledd:

(1) A.E.F. D.P. Nummerkort (i ett eksemplar)

(2) A.E.F. D.P. Rulleblad (punktene 1-22 og 24 i to eksemplarer)

(3) A.E.F. D.P. Fordelingssentralens registreringskort (i ett eksemplar - må utfylles på engelsk)

b. Registrator er ansvarlig for at alle opplysninger på registreringsskjemaene er fyldige og leselige.

c. Alt må føres inn med blekk og penn eller med skrivemaskin.

d. Legesjefen er ansvarlig for:

(1) opplysningene i Rullebladet, punktene 25, 26, 27, og 28 (Medisinsk Kontrollskjema)

(2) andre opplysninger av medisinsk natur som kan være nødvendig for hver enkelt registreringspliktig (registreringspliktig kalles den fordrevne person som skal registreres).

II.AVSNITT

NERMERE INSTRUKSER

5. A.E.F. D.P. Nummerkort

a. Nummerkort blir sendt til Sentralsjefen fra høyere myndigheter. Bare ett nummerkort skal fylles ut og overleveres til hver registreringspliktig. Kort for barn utleveres til foreldre eller den som for anledningen har ansvaret for barnet.

b. Registrator må føre nøyaktig regnskap over de nummer som er tildelt. Nummerkort som blir ødelagt eller på en annen måte gjort ubrukelig blir sendt tilbake til Sentralsjefen som ugyldiggjør og beholder dem.

c. Registrator må understreke at den registreringspliktige alltid må ha nummerkortet med seg, at kortet er bindeleddet mellom den registreringspliktige og hans (hennes) rulleblad, og at dersom den registreringspliktige kommer på avveie på reisen heim til sitt bestemmelsessted, vil militærpoliti eller andre militære myndigheter tre støttende til når kortet blir framvist.

d. Registrator må gjøre det klart for den registreringspliktige at nummerkortet er "IKKE PASS" som det står trykt på kortet, at det selvfølgelig ikke kan brukes som pass eller som vederlag for et identitetskort.

e. Det er viktig at medlemmer av samme familie blir registrert i rekkefølge.

f. SÆRLIGE INSTRUKSER.

Punkt (1)-Registreringsnummer
Item (1)-Registration Number

Stort bokstav i registreringsnummeret angir det land der registreringen er foretatt. De 8 følgende siffer er den registreringspliktiges nummer.

Punkt (2)-Familienavn, Døpenavn
Item (2)-Family Name,Other Given Names

Her skriver Registrator den registreringspliktiges fulle navn med store trykkbokstaver. For gifte kvinner oppføres fullt navn etter ekteskap.

Punkt (3)-Innehaverens underskrift
Item (3)-Signature of the Holder

Den registreringspliktige skriver sitt navn på kortet i nærvær av Registrator. Er ikke vedkommende skrivekyndig, kan en bruke et identitetsmerke, som blir fastsatt av Registrator. For barn blir underskriften foretatt av foreldre eller den som for anledningen har ansvaret for barnet, sammen med opplysning om vedkommendes slektskapsforhold til barnet.

6. A.E.F. D.P. RULLEBLAD.

a. Rulleblad blir utarbeidet av Registrator i samtale med den registreringspliktige. Det skal tas kopi av rullebladet i regelen etter at samtalen er ferdig, og kopiet skal utarbeides av Registrator som utarbeider rullebladet. Begge eksemplarer skrives på det språk som den registreringspliktige bruker, med unntak av punkt 17, som skrives på engelsk.

b. Særlige instrukser

Punkt (1)-Registreringsnummer
Item (1)-Registration Number

Her fører Registrator opp det registreringsnummer som står på den registreringspliktiges nummerkort. Nummeret må også påføres kopiet.

Punkt (2)-Familienavn, Døpenavn
Item (2)-Family Name,Other Given Names

Her fører Registrator opp den registreringspliktiges fulle navn. For gifte kvinner oppføres fullt navn etter ekteskap.

Punkt (3)-Kjønn
Item (3)-Sex

Registrator setter merke (✓) i rubrikken rett overfor M. hvis det gjelder en mann (gutt) og i rubrikken overfor F. hvis det gjelder en kvinne (pike).

Punkt (4)-Ekteskapsforhold
Item (4)-Marital Status

Registrator må spørre den registreringspliktige om vedkommende er gift eller ugift, enke (enkemann) eller fraskilt,og avmerke svaret (✓) i vedkommende rubrikk.

Punkt (5)-Oppgitt nasjonalitet
Item (5)-Claimed Nationality

Her oppfører Registrator den nasjonalitet som den registreringspliktige oppgir. Er det tvil om nasjonaliteten, skal Registrator være den registreringspliktige behjelpelig, men han må ikke føre opp annen nasjonalitet enn den som den registreringspliktige selv mener er riktig.

Har Registrator noe å bemerke til den oppgitte nasjonalitet, fører han det opp under punkt (24) MERKNADER.

Registrator ma gjøre den registreringspliktige merksam på at den oppgitte nasjonalitet må godkjennes av rikets myndigheter før borgerlige rettigheter kan utøves.

Punkt (6)-Fødselsår og -dato, Fødested, Distrikt, Land
Item (6)-Birthdate, Birthplace, Province, Country

Her fører Registrator opp den registreringspliktiges nøyaktige fødested (by eller herad) distrikt og land, slik det var ved registreringspliktiges fødsel.

Punkt (7)-Trosbekjennelse (om ønskelig)
Item (7)-Religion (Optional)

Her fører Registrator opp den registreringspliktiges trosbekjennelse; men Registrator må gjøre den registreringspliktige merksam på at rubrikken ikke må fylles ut hvis vedkommende har noe imot å oppgi sin trosbekjennelse.

Punkt (8)-Antall familiemedlemmer som er med
Item (8)-Number of Accompanying Family Members

Her oppgir Registrator hvor mange familiemedlemmer den registreringspliktige har med seg til fordelingssentralen. Bare antall blir oppgitt her; men fullt navn, slektskapsforhold og registreringsnummer for hver enkelt av dem blir ført opp under punkt(24) MERKNADER. For å sikre seg de nødvendige opplysninger snarest mulig, er det viktig at familiemedlemmer blir registrert i rekkefølge.

Punkt (9)-Forsørgelsesbyrde
Item (9)-Number of Dependants

Her oppgir Registrator antall personer som den registreringspliktige har å forsørge, både dem som er i følge med vedkommende og dem som oppholder seg annetsteds. Har registreringspliktige ingen forsørgelsesbyrde, settes rubrikken åpen.

Punkt (10)-Farens fulle navn
Item (10)-Full Name of Father

Her fører Registrator opp det fulle navn på registreringspliktiges far.

Punkt (11)-Morens fulle pikenavn
Item (11)-Full Maiden Name of Mother

Her fører Registrator opp det fulle navn på registreringspliktiges mor før ekteskapet.

Punkt (12)-Valg av bestemmelsessted
Item (12)-Desired Destination

Her opplyser Registrator hvilket sted den registreringspliktige ønsker å reise til, med angivelse av by eller herad, distrikt og land. Registrator må framholde overfor den registreringspliktige at valg av bestemmelsessted må overveies nøye, da en helst bør komme til det sted hvor en har tenkt å være fastboende. Bestemmelssested for barn blir angitt av foreldre eller av den som for anledningen har ansvaret for barnet.

Punkt (13)-Siste faste bosted eller bosted den 1.januar 1938
Item (13)-Last Permanent Residence or Residence as of January 1.1938.

Her oppfører Registrator den by eller herad, det distrikt eller land hvor den registreringspliktige var fast bosatt før han (hun) kom bort fra heimen sin. Kan ikke noe slikt fast bosted oppgis, angir en vedkommendes bosted den 1. januar 1938, For barn som er født etter 1. januar 1938, blir spørsmålet ubesvart.

Punkt (14)-Vanlig yrke,gjøremål eller stilling.
Item (14)-Usual Trade, Occupation or Profession

Her oppfører Registrator den registreringspliktiges vanlige yrke, gjøremål eller stilling. Registrator må understreke at med vanlig yrke, gjøremål eller stilling menes det arbeid som den registreringspliktige anser seg best skikket til.

100

Når det gjelder små barn, husmødre eller personer som åpenbart er uskikket til arbeid, skal Registrator gjøre merknad om dette.

Punkt (15)-Art av arbeidsplass.
Item (15)-Performed in What Kind of Establishment.

Her oppfører Registrator i hva slags fabrikk, gård eller forretning den registreringspliktige sier han (hun) har virket i sitt vanlige yrke, gjøremål eller stilling. Som eksempler kan nevnes: bomullstekstilfabrikk, skipsverft, kullgruve, gårdsbruk, grossistfirma osv. I tilfelle hvor dette spørsmål ikke har noen mening, settes rubrikken åpen.

Punkt (16)-Andre yrker eller gjøremål.
Item (16)-Other Trades and Occupations.

Her oppfører Registrator andre yrker eller gjøremål som den registreringspliktige mener han (hun) kan påta seg. De bør føres opp i rekkefølge som viser hva den registreringspliktige foretrekker.

Punkt (17)-Språkkunnskaper.
Item (17)-Languages spoken in order of fluency.

Her oppfører Registrator hvilke språk den registreringspliktige behersker; rekkefølgen bør vise hvilke språk vedkommende behersker best. Dette må fylles ut på engelsk. Hvis vedkommende behersker bare ett språk, anfører man dette i rute a. og setter rutene b. og c. åpne.

Punkt (18)-Anser De Dem som krigsfange? JA eller NEI.
Item (18)-Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Registrator spør den registreringspliktige om han (hun) anser seg selv som krigsfange. Svaret avmerkes (√) i den rubrikk det gjelder. Hvis den registreringspliktige ikke kan svare på spørsmålet, eller hvis spørsmålet åpenbart ikke har noen mening, f.eks. hvis det gjelder et barn, setter Registrator merke i ruten over ordet NEI.

Punkt (19)-Hvor mye og hva slags valuta har De?
Item (19)-Amount and Kind of Currency in your Possession.

Her oppfører Registrator hvor mye og hva slags valuta den registreringspliktige er i besittelse av. Særlige kjennetegn blir brukt til å angi de forskjellige slags valuta som er oppført.

Punkt (20)-Den registreringspliktiges underskrift.
Item (20)-Signature of Registrant.

Når Registrator har fyllt ut rulleblad-det til og med punkt (19) og eventuelle tilleggsopplysninger under punkt (24), skal han be den registreringspliktige om å gå igjennom rullebladet, og vise at han (hun) godkjenner det som er skrevet, ved å sette sitt navnetrekk på den plass som er anvist til det. Hvis den registreringspliktige ikke kan skrive navnet sitt, undertegner han (hun) med et identitetsmerke som blir fastsatt av Registrator. Når det gjelder et barn, vil foreldre eller den som for anledningen har ansvaret for barnet, foreta underskrift sammen med opplysninger om sitt slektskapsforhold til barnet.

Punkt (21)-Registrators underskrift - Dato - Fordelingssentralens nummer.
Item (21)-Signature of the Registrar - Date - Assembly Center Number.

Her setter Registrator sitt eget navnetrekk, dato for registreringen og nummeret på fordelingssentralen.

Punkt (22)-Bestemmelsessted eller Mottakingssentral.
Item (22)-Destination or Reception Center

Registrator skriver ingenting her.

Punkt (23)-Liste over utleverte effekter.
Item (23)-Code for Issue

Registrator skriver ingenting her.
(For betydning av tallene se Tillegg II)

Punkt (24)-Merknader.
Item (24)-Remarks.

Her oppfører Registrator alle de tilleggsopplysninger om den registreringspliktige som har betydning for saken. Særlig gjelder det opplysninger om: navn, slektskapsforhold og registreringsnummer for familiemedlemmer i følge med den registreringspliktige; forklaring på uoverensstemmelser mellom valg av bestemmelsessted og det siste faste bosted eller uoverensstemmelser mellom valg av bestemmelsessted og den oppgitte nasjonalitet. (Se Tillegg I for framgangsmåten i tilfelle av dødsfall).

Punkt (25)-Desinfisering, med Dato og Metode.
Item (25)-Dates of Disinfestation. Types.

(a) Alle personer som er kommet bort fra heimen sin, deres klær, sengeutstyr, bagasje og andre personlige effekter, vil ved ankomsten til en fordelingssentral bli gjenstand for desinfisering så sant det nødvendige utstyr er for hånden.

1. Særlige instrukser og ordrer om hvorledes man skal forholde seg ved desinfisering vil bli sendt ut senere.

(b) Rapport om desinfisering, med angivelse av dato og metode, blir oppført under punkt (25) i det Medisinske Kontrollskjema. Metode blir angitt ved merke (✓) i den angjeldende rubrikk.

D.D.T.	-	Avlusningspulver
AL63MK?	-	Avlusningspulver
Heat	-	Avlusning ved varmebehandling
Other	-	Andre former for avlusning

Punkt (26)-Helsetilstand ved ankomsten.
Item (26)-Physical Condition on Arrival.

(a) Fordrevne personer som kommer til en fordelingssentral skal med engang gjennomgå legeundersøkelse og grupperes etter helsetilstand.

(b) Rapport om legeundersøkelsen og gruppering etter helsetilstanden blir angitt ved merke ( ) i de angjeldende rubrikker under punkt (26) i det Medisinske Kontrollskjema.

1. Bokstavene i rubrikkene under punkt (26) henviser til personer:

L. - som er skikket til kroppsarbeid.

M. - som er skikket til forsendelse med tog, lastebil eller andre transportmidler.

CD. - som lir av eller har vært i direkte kontakt med smittsom sykdom som kan være til fare for helsetilstanden ved sentralen.

D. - som på grunn av sykdom eller legemsfeil ikke kan påta seg kroppsarbeid.

2. Blir rubrikken CD. avmerket, oppgir en under Merknader om det gjelder et sykdomstilfelle eller en kontakt. For sykdomstilfelle angir en navn på sykdommen og tidspunktet for utbruddet. For kontakt angir en navn på sykdommen og tidspunktet da vedkommende siste gang var utsatt for den.

3. I tilfelle hvor man setter merke ved rubrikken D., vil en kort redegjørelse med opplysning om vedkommende er skikket til forsendelse (rubrikkM.), bli ført inn under MERKNADER.

4. Rapporten skal gjennomgåes av Legesjefen, som daterer og undertegner den hvis den blir godtatt.

Punkt (27)-Immuniseringsrapport.
Item (27)-Immunization Record.

(a) Folk som er kommet bort fra heimen sin kan ved en Fordelingssentral bli underkastet visse former for immunisering og vaksinering.

1. Vaksinasjon mot flekktyfus er pliktfast for forebyggende immunisering av særskilte personer,

f. eks. registratorer, leger, sykesøstre og andre, som under utøvelsen av sitt arbeid stadig kan bli utsatt for tilfelle av epidemisk flekktyfus med lus som smittebærer, og dessuten, så langt man har tilstrekkelige forsyninger, for personer som skal sendes tilbake til områder hvor man vet der er flekktyfus.

(b) I nødstilfelle, når sunnhetstilstanden ved sentralen er i fare, vil immunisering og vaksinasjon bli foretatt i alle tilfelle hvor Legesjefen finner det nødvendig.

(c) Rapport om immunisering og vaksinasjon vil bli innført under punkt (27) i det Medisinske Kontrollskjema. Opplysningene skal dateres og verifiseres ved initialene til den lege som har foretatt undersøkelsen.

(d) For koppers vedkommende anfører man resultatet som Vaksina, Vaksinoid eller Immunitetsreaksjon. Hvis der ikke er noen reaksjon eller hvis reaksjonene ikke kan henføres til en av de tre grupper, må man foreta ny vaksinering. Uttrykket "resultatløs vaksinasjon" må ikke forekomme i rapporten.

(e) Bokstavene i rubrikkene under punkt (27) henviser til:

T-EPID	-	Flekktyfus
D	-	Difteri
TT	-	TAB
O	-	Andre (må spesifiseres)
S	-	Kopper

Punkt (28)-Avsluttende legeundersøkelse.
Item (28)-Final Medical Inspection.

(a) Alle personer som er kommet bort fra heimen sin, vil gjennomgå en avsluttende legeundersøkelse, omtrent et døgn før de blir sendt bort fra en fordelingssentral.

(b) Ved den avsluttende legeundersøkelse vil personer som lir av en smittsom sykdom, kjennetegnet ved feber og/eller utslett, ikke få tillatelse til å reise, og punkt (28) av rapporten blir ikke undertegnet.

(c) Det vil senere bli gitt inngående instrukser om forsendelse av personer eller grupper fra fordelingssentraler over mellomfolkelige grenser.

(d) Legesjefen skal datere og undertegne rapporten, punkt (28), for hver person som tilfredsstillende har gjennomgått legeundersøkelsen.

(e) Når det gjelder medisinske opplysninger som ikke dekkes av punktene 25, 26, 27, og 28, vil disse bli gitt i en utfyllende legerapport som vil følge med A.E.F. D.P. Rulleblad, og rubrikk MR under punkt (28) blir avmerket for å vise at så er tilfelle.

Punkt (29)-Reisetillatelse eller Reisevisum.
Item (29)-Movement Authorization or Visa.

Registrator skriver ingenting her.

Punkt (30)-Mottakingssentralens rapport.
Item (30)-Reception Center Record.

Registrator skriver ingenting her.

Punkt (31)-Tilleggsrapport.
Item (31)-Supplementary Record.

Registrator skriver ingenting her.

7. A.E.F. D.P. FORDELINGSSENTRALENS REGISTRERINGSKORT.

Et kort som omfatter de punkter som er angitt, skal fylles ut på engelsk for hver registreringspliktig. Disse kortene blir utarbeidet av Registrator på grunnlag av de opplysninger som er gitt i den registreringspliktiges A.E.F. D.P. Rulleblad. Klær og andre ting som er blitt utlevert, blir oppført i rubrikkene på baksiden av kortet.

TILLEGG I.

TILLEGGSINSTRUKSER.

Forholdsregler ved dødsfall.

1. Det administrative ansvar for flyktninger eller fordrevne personer som avgår ved døden ved eller på veien til en fordelingssentral, påhviler Sentralsjefen.

2. Når en flyktning eller en person som er kommet bort fra heimen sin avgår ved døden, blir det anført i A.E.F. D.P. Rulleblad på følgende måte:

a. For hver person som er blitt registrert før dødsfallet, vil dødsårsaken, om den kan fastslåes, bli anført under punkt (24) MERKNADER.

b. Ordet "død" med angivelse av dato for dødsfallet blir ført inn under punkt (28) av det Medisinske Kontrollskjema, undertegnet av Legesjefen.

c. Den dødes personlige eiendeler blir spesifisert under punkt (24) MERKNADER, og, om det er nødvendig, fortsatt i det åpne rom på baksiden av kortet.

d. De disposisjoner som er truffet med hensyn til liket, skal anføres under punkt (22) Bestemmelsessted eller Mottakingssentral, med angivelse av navn på gravstedet, by eller herad, distrikt og land.

3. Et tredje kopi av A.E.F. D.P. Rulleblad skal utarbeides og oversendes når begravelse blir foretatt, til den sivile myndighet på stedet som er ansvarlig for dødsfallregistrering.

4. Når A.E.F. D.P. Rulleblad er ferdig utarbeidet, slik som angitt i 2. ledd, skal det sammen med den utfyllende legeerklæring, hvis en slik eksisterer, sendes gjennom visse kanaler og med visse fastsatte mellomrom til D.P.-avdelingen ved det militære hovedkvarter.

5. A.E.F. D.P. Fordelingssentralens registreringskort, som fordelingssentralen beholder, blir utfyllt med opplysninger om dødsårsaken, de disposisjoner som er truffet med hensyn til liket, den avdødes personlige eiendeler og hans (hennes) legerapport.

6. Dødsfall når den avdøde ikke er blitt registrert:

a. Et registreringsnummer vil bli tildelt, og et A.E.F. D.P. Rulleblad med kopi

vil bli utarbeidet så fullstendig som det er mulig på grunnlag av opplysninger i avdødes identifikasjonspapirer eller samtaler med slektninger eller venner av avdøde. Bortsett fra at opplysningene blir innhentet på denne måten, er framgangsmåten den samme som er anvist tidligere i 2., 4. og 5. ledd.

b. Kopiet av rullebladet vil ved gravleggelsen bli oversendt til den sivile myndighet på stedet som er ansvarlig for dødsfallregistrering.

TILLEGG II

TILLEGGSINSTRUKSER

Utlevering av klær og andre effekter.

1. Det administrative ansvar for kontroll med klær og annet utstyr som blir utlevert til folk som er kommet bort fra heimen sin, påhviler Sentralsjefen.

2. Gangklær og annet utstyr til fordrevne folk skal bare avhjelpe øyeblikkelig nød.

3. Klesvarer og andre ting som er utlevert til folk som er kommet bort fra heimen sin, må føres opp under punkt (23) i rullebladet: "Liste over utleverte effekter" og i dertil innrettede rubrikker på baksiden av Fordelingssentralens Registreringskort. Hvis en person har fått f. eks. to undertrøyer, fører man tallet "2" i rubrikk nr. 10.

4. Betydningen av de tall som er brukt, er følgende:

1. Sko eller støvler (par)
2. Skjorter
3. Bukser
4. Skjørt
5. Jakke
6. Sweater
7. Ullkjole
8. Annen kjole
9. Underbukse (herre- eller dame-)
10. Undertrøye eller underskjorte
11. Strømper (par)
12. Underkjole
13. Korsett eller stroppeholder
14. Hansker eller votter (par)
15. Hatt, lue eller annen hodebekledning
16. Frakk eller kåpe
17. Håndkle
18. Spebarnsutstyr
19. Pyjamas eller nattkjole
20. Ullteppe
21. Bomullsteppe
22. Bomullstøy (i meter)
23. Ulltøy (i meter)
24. Kunstsilke (i meter)
25. Strikkegarn
26. Spiseredskaper