DISPLACED PERSONS REGISTRATION INSTRUCTIONS

ALLIED EXPEDITIONARY FORCE

DISPLACED PERSONS
REGISTRATION
INSTRUCTIONS

JUNE 1944

CONTENTS*

--ooo--

*These instructions are given in 19 languages. Each chapter is identical in meaning.

CHAPTER 1

DISPLACED PERSONS REGISTRATION INSTRUCTIONS

(SECTION I)

REGISTRATION IN GENERAL

1. GENERAL PURPOSE OF REGISTRATION These instructions are an integral part of a co-operative program for the handling of displaced persons. The instructions have been developed and approved for use by the military authorities, the United Nations Relief and Rehabilitation Administration and the Allied Governments of Europe.

2. FORMS Three registration forms are basic to this program. These forms will provide information required for: an orderly return of displaced persons; securing temporary employment for displaced persons willing to work until final arrangements can be made for their home return; planning permanent re-employment of displaced persons returned to their homes, and assisting in re-establishing contact between displaced persons and relatives from whom they have been separated.

   These forms are:-

   a. A.E.F. D.P. Index Card
   b. A.E.F. D.P. Registration Record
   c. A.E.F. D.P. Assembly Center Registration Card.

3. GENERAL RESPONSIBILITY

   a. The Director of an Assembly Center, hereinafter referred to as the Center Director, is responsible for the over-all supervision of the Registration procedure and the administrative control of medical activities.

   b. The Registrar of an Assembly Center, hereinafter referred to as the Center Registrar, is in accordance with administrative orders of competent authority, charged under the Center Director with the general supervision and performance of the registration of all displaced persons.

   c. The Assembly Center Medical Supervisor, hereinafter referred to as the Center Medical Supervisor, is in accordance with administrative orders of competent authority, charged under the Center Director with the general supervision and performance of medical activities.

4. GENERAL INSTRUCTIONS TO CENTER REGISTRAR AND CENTER MEDICAL SUPERVISOR

a. The Center Registrar shall prepare in the case of each displaced person the three forms referred to in paragraph 2 of these instructions:-

(1) A.E.F. D.P. Index Card (prepare one only)

(2) A.E.F. D.P. Registration Record (prepare in duplicate covering entries 1-22 inclusive and 24)

(3) A.E.F. D.P. Assembly Center Registration Card (prepare one only - entries must be made in English)

b. The Center Registrar shall be held responsible for the completeness and legibility of all entries which are made on the registration forms.

c. All entries must be made with pen and ink, or be typewritten.

d. The Center Medical Supervisor shall be held responsible for:-

(1) The entries made in A.E.F. D.P. Registration Record - Items (25), (26), (27) and (28) (Medical Clearance Certificate).

(2) For such supplementary summary medical records as may be required for each Registrant. (The term Registrant refers to the individual displaced person being registered).

SECTION II

INSTRUCTIONS IN DETAIL

5. A.E.F. D.P. INDEX CARD

a. Index cards will be assigned by higher authority to the Center Director in blocks of numbers. One card only will be prepared and given to each Registrant. The cards of children will be given to parents or guardians.

b. Each Center Registrar shall maintain an accurate record of all numbers assigned. All Index cards accidentally mutilated or otherwise rendered unfit for use shall be returned to the Center Director, who will cancel them and retain them subject to recall.

c. The Registrar shall explain to the Registrant the importance of keeping the Index Card at all times; that the card links the individual Registrant with all of his or her registration records; and that should the Registrant become lost en route to his or her destination, military police or other military personnel will render assistance upon presentation of the card.

d. The Registrar shall explain to the Registrant that the Index Card is "Not a Pass", as stated by the overprint, and that the card cannot be used as a passport or as a substitute for a National Identity Certificate.

e. It is important that family groups be registered in consecutive order.

f. Specific Instructions

Item (1) - Registration Number

The capital letter of the registration number identifies the country in which the registration took place. The next eight digits provide the number identifying the Registrant.

Item (2) - Family Name, Other Given Names

The Registrar must print the full name of the Registrant in English BLOCK letters in this space. In the case of a married woman, the full married name must be entered.

Item (3) - Signature of the Holder

The Registrant must affix his or her signature in his or her own language to the card in the presence of the Registrar. If the Registrant cannot execute a signature, an identifying mark will be substituted, which mark shall be initialled by the Registrar. In the case of a child, the parent or guardian will sign and indicate their relationship to the child.

6. A.E.F. D.P. REGISTRATION RECORD

a. The A.E.F. D.P. Registration Record will be prepared by the Registrar during a personal interview with the Registrant. A duplicate copy will also be prepared but not usually completed at the time of the interview. Its preparation at a later time shall be the responsibility of the Registrar who prepared the original copy. Both copies of the record will be prepared in the language of the Registrant, except that Item (17) will be entered in English as indicated.

b. Specific Instructions

Item (1) - Registration Number

The Registrar must make an exact copy in this space of the pre-printed registration number given on the A.E.F. D.P. Index Card. This registration number must also be entered on the duplicate copy of the record.

Item (2) - Family Name, Other Given Names

The Registrar must enter the full name of the Registrant in this space. In the case of a married woman, the full married name must be entered.

Item (3) - Sex

The Registrar shall place a check mark (✓) within the box opposite M. if the Registrant is a male and within the box opposite F. if the Registrant is a female.

Item (4) - Marital Status

The Registrar must ask the Registrant whether he or she is single, married, widowed or divorced, and place a check mark (✓) within the appropriate box.

Item (5) - Claimed Nationality

The Registrar shall enter the nationality claimed by the Registrant in this space. The Registrar will assist the Registrant in the event of indecision regarding nationality but the nationality finally entered in this space will be that claimed by the Registrant. Any questions or reservations which the Registrar may have concerning the nationality claimed by the Registrant, will be entered in the space provided under Item (24) REMARKS.

The Registrar shall make it clear to the Registrant that even though he or she may claim a certain nationality, the claim will require final acceptance by the National Authority concerned before the rights of citizenship will be established.

Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

The Registrar will enter in this space the exact birthdate of the Registrant, if known, giving the day, month and year; the birthplace (city or village) the province and country where the Registrant was born. The birthplace, province and country will be given as it existed at the date of the birth.

Item (7) - Religion (Optional)

The Registrar will enter the religion of the Registrant in this space. If the Registrant has any objection to stating his or her religion, the Registrar will explain that the response to this question is optional and that the space may be left blank.

Item (8) - Number of Accompanying Family Members

The Registrar will enter in this space the number of family members who are accompanying the Registrant at the Assembly Center. When a number is entered in this space, the full name, relationship and registration number of each accompanying family member will be entered in Item (24) under REMARKS. To expedite securing the information required, it is important that family groups be registered in consecutive order.

Item (9) - Number of Dependants

The Registrar will enter in this space the number of dependants claimed by the Registrant. The number of dependants may include family members accompanying the Registrant or dependants residing elsewhere. If the Registrant has no dependants, this space will be left blank.

Item (10) - Full Name of Father

The Registrar will enter the full name of the father of the Registrant in this space.

Item (11) - Full Maiden Name of Mother

The Registrar will enter the full maiden name of the mother of the Registrant in this space.

Item (12) - Desired Destination

The Registrar will enter the desired destination of the Registrant in this space indicating the city or village, province and country. The Registrar will explain to the Registrant that careful consideration should be given to the selection of the desired destination, so that the destination selected will be the one at which the Registrant desires to reside permanently. In the case of children the desired destination should be stated by their parents or guardians.

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

The Registrar will enter in this space the city or village, province and country of the Registrant's last permanent residence prior to displacement. If the Registrant is unable to give such a permanent residence, then the Registrant's residence as of January 1, 1938, will be entered in this space. In the case of children born since January 1, 1938, this space will be left blank.

Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

The Registrar will enter in this space the usual trade, occupation or profession as stated by the Registrant. The Registrar will explain that the usual trade, occupation or profession should be that which the Registrant considers himself best qualified to perform. In the case of young children, housewives or persons obviously unable to work, the Registrar shall make an appropriate entry in this space.

Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

The Registrar will enter in this space the kind of factory, farm or establishment in which the Registrant states that he performed his usual trade, occupation or profession. Examples of the kinds of entries to be made here are: cotton textile factory, shipyard, coal mine, dairy farm or retail store. If this question does not apply to the Registrant, this space should be left blank.

Item (16) - Other Trades and Occupations

The Registrar will enter in this space the other trades or occupations which the Registrant states he or she is qualified to perform. These other trades or occupations are to be entered in the order of preference as expressed by the Registrant.

Item (17) - Languages spoken in order of fluency

The Registrar will enter in this space those languages which the Registrant can speak and in the order of fluency. The entries must be written in English. If the Registrant speaks only one language, this language shall be entered in space a. and spaces b. and c. shall be left blank.

Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No

The Registrar will ask the Registrant whether he or she/

she claims to be a prisoner of war. The response will be entered by a check mark (✓) in the appropriate box. If the Registrant does not know the answer to this question or when the question clearly does not apply, as in the case of a child, the Registrar will check the space above the word NO.

Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

The Registrar will enter in this space the amount of and each kind of currency in the possession of the Registrant. Appropriate symbols will be used to indicate the kinds of currency listed.

Item (20) - Signature of Registrant

After the Registrar has prepared the record, Items (1) to (19) inclusive, with appropriate entries in Item (24) the Registrant will be asked to read the record and indicate approval by affixing his or her signature in the space provided. If the Registrant cannot execute a signature, he or she should make an identifying mark which must be initialled by the Registrar. In the case of children, the parent or guardian will sign in this space and indicate his or her relationship to the child.

Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

The Registrar will sign his or her name in this space, adding the date when the registration took place, and the number of the Assembly Center.

Item (22) - Destination or Reception Center

The Registrar will make no entries in this space.

Item (23) - Code for Issue

The Registrar will make no entries in this space. (See Appendix II).

Item (24) - Remarks

The Registrar will enter in this space all supplementary information about the Registrant having a bearing on the case. Particularly the following information will be given: name, relationship and registration number of accompanying family members; an explanation of differences which may exist between the desired destination and the last permanent residence: or differences between the desired destination and the claimed nationality. (See Appendix I for special procedure in case of death).

Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

(a) All displaced persons, including their clothing, bedding, baggage and other personal articles, when first entering an Assembly Center, will depending upon availability of supplies, be subject to disinfestation.

1. Specific instructions and statement of policy covering disinfestation will be issued at a later date.

(b) A record of disinfestation, including dates and types will be entered in the Medical Clearance Certificate, Item (25). Types will be indicated by a check mark (✓) in the appropriate box.

D.D.T.	-	(Disinfestation Powder)
A.L.63.M.K.^{3}	-	(Disinfestation Powder)
HEAT	-	(Disinfestation through the use of Heat)
OTHER	-	(Other types of disinfestation)

Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) All displaced persons will, when first entering an Assembly Center, receive a medical inspection and physical classification.

(b) A record of medical inspection and physical classification will be established by check marks in the appropriate boxes of the Medical Clearance Certificate, Item (26).

1. Code Letters in the boxes of Item (26) refer to persons:

L.	-	(Fit for manual labour)
M.	-	(Fit for movement by train, truck or other modes of transportation)
CD.	-	(Having an acute infectious communicable disease dangerous to the public health of the Center or having been in direct contact with same)
D.	-	(Having a disease or physical condition of disability which prevents performance of manual labour)

2. In all cases where box CD is checked indicate under Remarks whether a case or a contact. If a case, name disease and give date of onset. If a contact give name of disease and date of last exposure.

3. In all cases where the box D. is checked, a brief explanatory statement, including reference to fitness for movement, (Box M) will be entered under REMARKS.

4. The record will be examined, and, if approved, dated and signed by the Center Medical Supervisor.

Item (27) - Immunization Record

(a) Displaced persons at an Assembly Center may be subject to certain immunization and vaccination procedures.

1. Typhus vaccine is mandatory, for preventative routine immunization of selected individuals such as registrars, doctors, nurses and others, whose duties require that they be constantly exposed to cases of epidemic louse-borne typhus fever, and for persons, depending upon the availability of supplies, being repatriated to areas where typhus fever is known to exist.

(b) In emergencies, when the public health of a Center is endangered, immunizations and vaccinations will be performed in every case where, in the judgment of the Center Medical Supervisor, it is required.

(c) A record of immunization and vaccination will be entered in the Medical Clearance Certificate, Item (27). Entries will be dated and authenticated by the initials of a Medical Examiner.

(d) In the case of smallpox, the results will be recorded as Vaccina, Vaccinoid, or Immune reaction. If there is no reaction, or if the reaction fails to conform to one of these three types, vaccination will be repeated. The term "unsuccessful vaccination" will not be used in the record.

(e) Code letters in the boxes of Item (27) referred to:

T-EPID	-	(Typhus)
D	-	(Diptheria)
TT-TAF	-	(Triple Typhoid)
O	-	(Others - must specify)
S	-	(Smallpox)

Item (28) - Final Medical Inspection

(a) All displaced persons will, approximately within 24 hours prior to final departure from an Assembly Center, receive a final medical inspection.

(b) At the time of the final medical inspection, individuals acutely ill with an infectious disease, as demonstrated by fever and/or skin eruptions, will not be allowed to depart and Item (28) of the record will not be signed.

(c) Detailed instructions will be issued later concerning the movement of individuals or groups from Centers across international boundaries.

(d) The Center Medical Supervisor shall date and sign the record, Item (28) of each person who satisfactorily passes the final medical inspection.

(e) Where medical records other than Items (25), (26), (27) and (28) are concerned, a supplementary summary medical record will be attached to the A.E.F. D.P. Registration Record and the box MR of Item (28) checked to indicate this fact.

Item (29) - Movement Authorization or Visa

The Registrar will make no entries in this space.

Item (30) - Reception Center Record

The Registrar will make no entries in this space.

Item (31) - Supplementary Record

The Registrar will make no entries in this space.

7. A.E.F. D.P. ASSEMBLY CENTER REGISTRATION CARD

A card covering the items indicated shall be filled out in English for each Registrant. These cards will be prepared by the Registrar based upon the information contained in the A.E.F. D.P. Registration Records of the Registrants. Clothing and other articles issued will be recorded in the boxes provided on the reverse side of this card.

APPENDIX I

SUPPLEMENTARY INSTRUCTIONS

Procedure in case of death

1. Administrative responsibility for refugees or displaced persons who die at or en route to an Assembly Center rests with the Center Director.

2. Deaths of refugees or displaced persons will be recorded on the A.E.F. D.P. Registration Record in the following manner:

a. Each person who was registered before death will have the cause of death if ascertainable, recorded in the space for REMARKS Item (24).

b. The word "died" followed by the date of death will be recorded in the Medical Clearance Certificate Item (28) and the record signed by the Center Medical Supervisor.

c. Personal effects of the dead person will be itemized in the space for REMARKS Item (24), and if necessary, continued in the blank space on the reverse side of the card.

d. Disposition of the body will be recorded in the space provided for Destination or Reception Center Item (22), giving name of the burial ground, the city or village, province and country.

3. A third copy of the A.E.F. D.P. Registration Record will be prepared and transmitted at the time of burial to the local civilian registrar of vital statistics.

4. The A.E.F. D.P. Registration Record when completed, as specified in paragraph 2, plus attached supplementary summary medical record, if any, will be forwarded at designated intervals through channels to the D.P. Executive at Army Headquarters.

5. The A.E.F. D.P. Assembly Center Registration Card, to be retained at the Assembly Center, will be completed to indicate the cause of death and the disposition of the body, the personal effects of the deceased and his or her medical records.

6. In the case of the death of an unregistered person:

a. A registration number will be assigned and an original and duplicate copy of the A.E.F. D.P. Registration Record prepared as completely as possible from information contained in the deceased person's identification documents, or through interview with accompanying family members or friends. Aside from this change in the means for obtaining information about the individual, the procedure indicated in paragraphs 2, 4 and 5 above, will be followed.

b. The duplicate A.E.F. D.P. Registration Record will be transmitted at the time of burial to the local civilian registrar of vital statistics.

APPENDIX II

SUPPLEMENTARY INSTRUCTIONS

Issue of Clothing and other Articles

1. Administrative responsibility for the control of clothing and other items issued to displaced persons rests with the Center Director.

2. Individual clothing and other items will be issued only to meet emergency requirements of displaced persons.

3. A record of each article of clothing and other items issued to displaced persons must be made on the A.E.F. D.P. Registration Record in Item (23) "Code for Issue", and in the boxes provided on the reverse side of the A.E.F. D.P. Assembly Center Registration Card. Thus, for example, if two under-shirts are issued to a displaced person a number "2" will be inserted in code box 10.

4. Code numbers 1-26 inclusive, and the items of issue to which these code numbers refer are as follows:-

1. Shoes or boots (pairs)
2. Shirt
3. Trousers
4. Skirt
5. Jacket
6. Sweater
7. Wool dress
8. Other dress
9. Underpants or underknickers
10. Undervest or undershirt
11. Socks or stockings (pairs)
12. Petticoat or slip
13. Corset or suspender belt
14. Gloves or mittens (pairs)
15. Hat, cap or other head covering
16. Overcoat
17. Towel
18. Layette
19. Sleeping garments
20. Wool blanket
21. Cotton blanket
22. Cotton cloth (meter length)
23. Wool cloth (meter length)
24. Rayon cloth (meter length)
25. Knitting wool
26. Eating utensils

CHAPTER II

ИНСТРУКЦИИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРЕМѢСТЕНИ ЛИЦА

/ЧАСТЬ I/

РЕГИСТРАЦИЯ ВЪОБЩЕ.

1. ОБЩА ЦЕЛЬ НА РЕГИСТРАЦИЯТА. Тѣзи инструкции сѫ съставна часть отъ една програма на сътрудничество за третиране на премѣстенитѣ. Инструкциитѣ сѫ съставени и удобрени за използуване отъ военнитѣ власти, отъ организацията на Съединенитѣ Народи за даване помощь и за реконструкция, както и отъ съюзническитѣ правителства въ Европа.

2. ФОРМУЛЯРИ. Три формуляри за регистрация сѫ основата на тази програма. Отъ тѣзи формуляри ще се получатъ необходимитѣ сведения за: правилното и методично връщане на премѣстенитѣ; намиране на временна работа на тия отъ премѣстенитѣ, които желаятъ да работятъ до завръщането си; планиране постоянна работа за завърналитѣ се и даване помощь при установяване връзка между премѣстенитѣ и тѣхнитѣ близки, отъ които сѫ били отдѣлени.

   Тѣзи формуляри сѫ:-

   a. Указателна карта.
   в. Регистрационенъ документъ.
   c. Пунктова регистрационна карта.

3. ОБЩА ОТГОВОРНОСТЬ.

   a. Директорътъ на даденъ сборенъ пунктъ, който отъ сега нататъкъ ще наричаме Пунктовъ Директоръ, е отговоренъ за общия надзоръ надъ регистрационната процедура и административниятъ контролъ надъ месицинската дейность.

   в. Секретарьтъ на даденъ сборенъ пунктъ, който отъ сега нататъкъ ще наричаме Пунктовъ Секретарь, е, въ съобразность съ административнитѣ заповѣди на отговорната власть, натоваренъ, подъ надзора на Сборния Директоръ, съ общия надзоръ и изпълнение на регистрацията на всички, които сѫ били премѣстени.

   c. Медицинскиятъ надзиратель на даденъ сборенъ пунктъ, който отъ сега нататъкъ ще наричаме Пунктовъ Медицински Надзиратель, е, натоваренъ въ съобразность съ

административнитѣ заповѣди на отговорната власть и подъ надзора на Пунктовия Директоръ, съ общия надзоръ и изпълнение на месицинската дейность.

4. ОБЩИ ИНСТРУКЦИИ ДО ПУНКТОВИЯ СЕКРЕТАРЬ И МЕДИЦИНСКИ НАДЗИРАТЕЛЬ.

а. Пунктовиятъ секретарь ще приготовлява за всѣки отъ премѣстенитѣ тритѣ формуляри споменати въ параграфъ 2 на тия инструкции:

/1/ Указателна карта /приготви само една/

/2/ Регистрационенъ документъ /Приготви два съ подробности по точки 1-22 включително и точка 24/

/3/ Пунктова регистрационна карта /приготви само една, като дадешъ подробности на английски езикъ/

в. Пунктовиятъ секретарь ще бѫде отговоренъ за пълнотата и ясностьта на всички дадени подробности въ регистрационнитѣ формуляри.

с. Всичко трѣбва да се пише съ перо и мастило или съ пишуща машина. Пунктовиятъ мадицински надзиратель ще бѫде отговоренъ за:

/1/ Подробноститѣ дадени въ регистрационния документъ по точки -25, 26, 27 и 28./ Медицинското увѣрение за освобождение.

/2/ Такива допълнителни медицински данни, отъ които може да стане нужда за всѣки регистрантъ. /Терминътъ регистрантъ се отнася до премѣстено лице, което се регистрира/

ЧАСТЬ II.

ПОДРОБНИ ИНСТРУКЦИИ

5. УКАЗАТЕЛНА КАРТА.

а. Указателни карти ще се даватъ отъ погорната власть на пунктовия директоръ на пачки съ номера. Само една карта ще се приготовлява и ще се дава на всѣки регистрантъ. Картитѣ на децата ще се даватъ на родителитѣ или настойницитѣ.

в. Всѣки Пунктовъ Секретарь ще си държи точни бележки върху издаденитѣ номера. Всички указателни карти, които сж били скжсани случайно или направено негодни друго яче, ще се връщатъ на Пунктовия Директоръ, който ще ги унищожава и задържа до поискване.

с. Секретарьтъ ще обясни на регистранта значението да се носи указателната карта всѣкога и че картата свързва единъ регистрантъ съ всички негови или нейни регистрационни документи и че въ случай, че регистранта се загуби на пжть за мѣстоназначението си, военната полиция или другитѣ военни власти ще му указватъ помощь при представяне на картата.

д. Секретарьтъ ще обясни на регистранта, че указателната карта не е ПРОПУСКЪ, както е отбелѣзано на лицето на картата и че тя не може да се използува като ПАСПОРТЪ или пъкъ вмѣсто ЛИЧНА КАРТА.

е. Необходимо е фамилнитѣ групи да се регистрираръ въ последователенъ редъ.

ф. <u>Специални инструкции.</u>

<u>Точка /I/ - Регистрационенъ номеръ.</u>
<u>Item (1) - Registration Number</u>

Главната буква на регистрационния номеръ означава страната, въ която е станало регистрирането. Следнитѣ осемь цифри представляватъ номерътъ опредѣлящъ даденъ регистрантъ.

<u>Точка /2/ - Фамилно име, други имена.</u>
<u>Item (2) - Family Name, Other Given Names</u>

Секретарьтъ трѣбва да напише съ печатни, главни букви цѣлото име на регистранта на английски езикъ въ това мѣсто. Въ случай на омжжена жена, цѣлото мжжово име трѣбва да се попълни.

<u>Точка /3/ - Подписъ на притежателя.</u>
<u>Item (3) - Signature of the Holder</u>

Регистрантътъ трѣбва да се подпише на собственния си езикъ на картата въ присжтствието на секретаря.

Ако регистрантътъ е неграмотенъ, единъ определящъ бѣлегъ ще се слага на картата, върху който секретарьтъ ще поставя своитѣ инициали. Въ случай на дете, родителтъ или настойникътъ ще се подписва и ще определя родството си съ детето.

6. РЕГИСТРАЦИОНЕНЪ ДОКУМЕНТЪ.

а. Регистрационниятъ документъ ще се изготвя отъ секретаря при очна ставка съ регистранта. Копие ще се приготовлява, но обикновенно не ще се попълва приставката. Неговото попълняне ще се прави по-късно отъ секретаря, който е приготвилъ оригинала. И оригиналътъ и копието ще се приготвятъ на езика на регистранта, освенъ точка 17, която ще се попълва на английски езикъ, както бѣ посочено преди.

в. Специални инструкции.

Точка /1/ - Регистрационенъ номеръ

Item (1) - Registration Number

Секретарьтъ трѣбва да напише безъ измѣнение въ това мѣсто регистрационния номеръ, отбелѣзанъ на указателната карта. Този регистрационенъ номеръ трѣбва, сжщо така, да се отбелѣжи на копието на регистрационния документъ.

Точка /2/ - Фамилно име, други имена

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Секретарьтъ трѣбва да напише името и презимето на регистранта въ това мѣсто. Въ случай на омжжена жена, цѣлото мжжово име трѣбва да се попълни.

Точка /3/ - Полъ

Item (3) - Sex

Секретарьтъ ще отмѣта /✓/ въ "кутийката" срещу М. за регистрантъ отъ мжжки полъ или пъкъ въ "кутийката" срещу ако регистранта е отъ женски полъ.

Точка /4/ - Семейно положение

Item (4) - Marital Status

Секретарьтъ трѣбва да запитва регистранта дали той или тя е нежененъ, а, женѐнъ, а, вдовецъ, ица, или дали е разведенъ, а и да отмѣтне /✓/ въ "кутийката" определена за цельта.

Точка /5/- Предявено поданство

Item (5) - Claimed Nationality

Секретарьтъ ще попълва поданството предявено отъ регистранта въ това мѣсто. Секретарьтъ ще дава помощь на регистранта въ случай, че той не е сигуренъ за своето поданство, но поданството отбелѣзано въ края на краищата въ това мѣсто ще бъде това предявено отъ регистранта. Ако секретарьтъ има нѣкакви съмнения досежно поданството предявено отъ регистранта, той трѣбва да ги отбележи въ опредѣленото мѣсто подъ Точка /24/ЗАБЕЛЕЖКИ.

Секретарьтъ ще изясни на регистранта, че дори и той да твърди, че е отъ дадено поданство, твърдението ще се нуждае отъ удобрението на засегнатата народна власть, преди да му се дадатъ граждански права.

Точка /6/ - Дата на раждането. Мѣсторождение. Провинция. Държава.

Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province Country

Секретарьтъ ще попълни въ това мѣсто точната дата на раждането на регистранта, ако тя се знае, като опредѣли деня, месеца и годината; както и мѣсторождението / село или градъ/ провинция и държава. Мѣсторождението, провинцията и държавата ще се означаватъ така, както сж били при рождението на регистранта.

Точка /7/ - Вѣроизповѣдание. /Попълнянето изборно/

Item (7) - Religion (Optional)

Секретарьтъ ще отбележи вѣроизповѣданието на регистранта въ това мѣсто. Ако регистрантътъ има нѣщо противъ опредѣляне на неговото вѣроизповѣдание, секретарьтъ ще му обясни, че отговорътъ на този въпросъ е изборенъ и че "кутийката" може да се остави праздна.

Точка /8/ - Брой на придружаващитѣ регистранта семейни членове.

Item (8) - Number of Accompanying Family Members

Секретарьтъ ще попълни въ това мѣсто броя на семейнитѣ членове на регистранта, които го придружаватъ въ сборния пунктъ. Когато се отбележи известно число въ това мѣсто, цѣлото име, родството и регистрационния номеръ на всѣки отдѣленъ членъ трѣбва да се отбележи подъ Точка /24/ - ЗАБЕЛЕЖКИ. За да се осигури получаване на нуждата информация, необходимо е семейнитѣ групи да се регистрираръ членъ следъ членъ-по редъ.

Точка /9/ - Брой на зависимитѣ отъ регистранта хора.

Item (9) - Number of Dependants

Секретарьтъ ще отбележи въ това мѣсто броя на предявенитѣ отъ регистранта зависими отъ него хора. Броятъ може да включва членове отъ семейството на регистранта, които го придружаватъ или пъкъ зависими отъ него хора, живущи другаде. Ако даденъ регистрантъ нѣма зависими отъ него хора, това мѣсто ще се оставя праздно.

Точка /10/ - Име и презиме на бащата

Item (10) - Full Name of Father

Секретарьтъ ще отбележи името и презимето на бащата на регистранта въ това мѣсто.

Точка /11/ -Рожденно име и презиме на майката.

Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Секретарьтъ ще отбележи рожденното име и презиме на майката на регистранта въ това мѣсто.

Точка /12/ - Желано мѣстоназначение

Item (12) - Desired Destination

Секретарьтъ ще попълни желаното мѣстоназначение на регистранта въ това мѣсто, като отбележи селото или града, провинцията и страната. Секретарьтъ ще обясни на регистранта, че той трѣбва да подбере съ внимание своето желано мѣстоназначение, за да може да остане тамъ постоянно. Въ случай на деца, желаното мѣстоназначение трѣбва да се избере отъ тѣхнитѣ родители или настойници.

Точка /13/ - Последно постоянно мѣстожителство или мѣстожителство на 1-вий Януарий 1938г.

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

Секретарьтъ ще отбележи въ това мѣсто селото или градътъ, провинцията и страната на последното постоянно мѣстожителство на регистранта преди неговото премѣстване. Ако на регистранта е невъзможно да посочи такова постоянно мѣстожителство тогава мѣстожителството му на 1-вий Януарий 1938г. ще бъде отбелѣзано въ това мѣсто. Въ случай на деца, родени следъ

1-вий Януарий 1938г. това мѣсто ще се остави праздно.

Точка /14/ - Обекновенно занятие, служба и професия.

Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Секретарьтъ ще отбележи въ това мѣсто обикновенната търговия, служба или професия споредъ сведенията, дадени отъ регистранта. Секретарьтъ ще обясни, че посочената обикновенно занятие, служба или професия трѣбва да бъде това, което регистранта счита за най-подходящо за него. Въ случай на малки деца, домакини или хора, които не могатъ да работятъ, секретарьтъ ще направи нуждната бележка въ това мѣсто.

Точка /15/ - Въ какво заведение е работилъ регистранта.

Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Секретарьтъ ще отбележи въ това мѣсто вида на фабриката, чифликътъ или заведението въобще, въ което регистранта заявява, че е работилъ. Примѣри за видоветѣ работа, които трѣбва да се отбележатъ въ това мѣсто сх: Памучна-текстилна фабрика, корабостроителница, камено-въглена мина, чифликъ или магазинъ. Ако тази точка не се отнася до дадения регистрантъ, нищо не трѣбва да се отбелѣзва тукъ.

Точка /16/ - Други занятия и служби

Item (16) - Other Trades and Occupations

Секретарьтъ ще отбележи въ това мѣсто другитѣ занятия и служби, които регистранта заявява, че е способенъ да върши. Тѣзи други занятия и служби трѣбва да се подредятъ споредъ предпочитанието, изразено отъ самия регистрантъ.

Точка /17/ - Говорими езици по реда на съвършенство.

Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Секретарьтъ ще отбележи въ това мѣсто тѣзи езици, които регистранта владѣе по реда на съвършенство. Тѣзи бележки трѣбва да се пишатъ на английски езикъ. Ако регистрантътъ говори само единъ езикъ, този езикъ ще бъде отбелѣзанъ въ мѣстото подъ точка А и мѣстата Б и С ще останатъ празни.

Точка /18/ -Твърдишъ ли че си военно - пленникъ? Да или не?

Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No

Секретарьтъ ще запита регистранта дали той или тя твърди, че е военно-пленникъ. Отговорътъ ще бъде отбелѣзанъ съ /✓/ въ "кутийката" за цельта. Ако регистрантътъ не знае какъ да отговори на този въпросъ или пъкъ въ случай при при които този въпросъ не се отнася, както напримѣръ въ случай на дете, секретарьтъ ще отмѣтне "кутийката" надъ думата НЕ.

Точка /19/ -Наличность и видъ на валутата на разположение на регистранта.

Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

Секретарьтъ ще отбележи на това мѣсто наличностьта и вида на валутата, която е притежание на регистранта. Подходящи знаци ще се употрѣбяватъ за означаване на вида на декларираната валута.

Точка /20/ -Подписъ на регистранта.
Item (20) - Signature of Registrant

Следъ като секретарьтъ приготви регистрационния документъ, точки 1-ва - 19-та включително, съ подходящитѣ попълвания подъ точка 24-та, регистрантътъ ще бъде помоленъ да прочете документътъ и да изрази своето удобрение като сложи своя подписъ въ надлежното мѣсто. Въ случай, че реситрантътъ е неграмотенъ, той или тя ще отбележатъ съ специаленъ знакъ своето удобрение, върху което секретарьтъ ще постави своитѣ инициали. Въ случай на дете, родительтъ или настойникътъ ще се подпише въ надлежното мѣсто и ще отбележи своето родство съ детето.

Точка /21/ -Подписъ на секретаря- дата, номеръ на сборния пунктъ.

Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Секретарьтъ ще се подпише на това мѣсто като приложи датата на регистрацията и номера на сборния пунктъ.

Точка /22/ -Мѣстоназначение или приемателенъ пунктъ.

Item (22) - Destination or Reception Center

Секретарьтъ не ще отбелѣзва нищо въ това мѣста.

Точка /23/ - Кодексъ за издаване.

Item (23) - Code for Issue

Секретарьтъ не ще отбелѣзва нищо въ това мѣсто. / вижъ допълнение 2-ро./

Точка /24/ - Забележки.

Item (24) - Remarks

Секретарьтъ ще попълня въ това мѣсто всички допълнителни информации досежно регистранта- информации, които биха имали значение въ дадения случай. Особенно ще се обръща внимание на следното: Име, родство и регистрационенъ номеръ на придружаващитѣ регистранта семейни членове; обяснения на различията, които могатъ да съществуватъ между желаното мѣстоназначение и последното и постоянно мѣстоназначение; или различия между желаното мѣстоназначение и предявената народность. /вижъ допълнение 1-во за начинъ на действие въ случай на смърть.

Точка /25/ - Дати на дезинфекция. Видове.

Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

А/ Всички хора, които сж били премѣстени, включителни тѣхнитѣ дрехи за носене и спане, батажъ въобще и други лични притежания, кокато за първи пжть влѣзатъ въ сборния пунктъ ще бждатъ подложени на дезинфекция въ съобразность съ наличоктьта на нуждитѣ за това материали.

1. Специални инструкции и изложения върху начина на действие при дезинфекциране ще се издадатъ по-късно.

Б/ Данни по дезинфекцията, включително дати и видове ще се отбележатъ въ медицинското увѣрение за освобождение- точка 25-та. Видоветѣ ще се означаватъ съ белега/✓/ въ надлежната "кутийка."

D.D.T. - Дезинфекционенъ прахъ
AL63MK3 - Дезинфекционенъ прахъ
HEAT - Дезинфектиране чрезъ топлина
OTHER - Други видове дезинфекция

Точка /26/ - Физическото състояние при пристигане.
Item (26) - Physical Condition on Arrival

А/ Всички, които сх били премѣстени ще бхдатъ подложени на медицински прегледъ и ще бхдатъ класифицирани споредъ физическото имъ състояние при тѣхното пристигане въ сборния пунктъ.

Б/ Медицинскитѣ бележки върху прегледа и класификацията ще се отбелязватъ съ знаци / / въ надлежнитѣ "кутийки" на медицинското увѣрение - точка 26-та.

1. Буквитѣ на кодекса въ "кутийкитѣ" на точка 26-та се отнасятъ до следнитѣ:

L. - /Може да върши тежка работа/

M. - /Може да пхтува съ влакъ, камионъ или други превозни срѣдства/

CD. - Страдащъ отъ силно-инфекциозна болестъ, която застрашава здравословното състояние на пункта или пъкъ билъ прѣкъ допиръ съ такъвъ случай.

D. - /Има болестъ или физически недостатъкъ, който не му позволява да върши тежка работа./

2. При всички случаи, при които "кутийката" е отмѣтната, отбележи подъ Забележки дали се касае до опредѣленъ случай или до прѣкъ допиръ. Ако е опредѣленъ случай отбележи каква е болестьта и датата на заболяване. Ако е прѣкъ допиръ, отбележи каква е болестьта и датата на последното излагане на нея.

3. Въ всички случаи при които "кутийката" е отмѣтната, кратка описателна бележка, включително и забележка върху възможностьта за пхтуване, /"кутийката" М/ ще бхде включена подъ точка ЗАБЕЛЕЖКИ.

4. Рапортътъ ще бхде разгледанъ и въ случай на удобрение датиранъ и подписанъ отъ пунктовиятъ медицински надзиратель.

Точка /27/ - Имунизация.
Item (27) - Immunization Record

А/ Тия, които сх били премѣстени, следъ пристигане въ сборния пунктъ, могатъ да се подложатъ на имунизация и ваксинация.

1. Тифусната ваксина се прилага задължително като предотвратителна имунизация. За избрани лица, като секретари, лѣкари, милосердни сестри и др., чиято длъжность имъ налага постоянното излагане на опастность по отношение на случай съ тифусна епидемия, както и за лица въ съобразность съ наличностьта на нуждитѣ медикаменти, които се изпращатъ въ области, кждето се знае че върлува тифусъ.

Б/ При извънредни случаи, когато здравословното състояние на даденъ сборенъ пунктъ е застрашено, имунизация и ваксинация ще се прилага при всѣки необходимъ случай, споредъ решението на пунктовия медицински надзиратель;

С/ Рапортъ върху имунизацията и ваксинацията ще се включва въ медицинското увѣрение-точка 27-ма. / /. Всички бележки ще се датиратъ и ще се подписватъ отъ медицинския надзиратель.

Д/ Въ случай на дребна шарка, резултатитѣ ще се отбелязватъ така: пълна реакция, слаба реакция или имунитетъ. Ако въ обще не се получи реакция, или пъкъ ако получената реакция не спада въ една отъ тритѣ категории, ваксинацията ще се повтаря. Изразътъ: "Неуспѣшна ваксинация" не ще се употрѣбява въ регистрационния документъ.

Е/ Следнитѣ букви на кодекса ще се употрѣбяватъ въ надлежнитѣ "кутийки" подъ точка 27-ма:

T-EPID	-/Тифусъ/
D	-/Дифтеритъ/
TT-TAB	-/Паратифусъ, Тетанусъ, Тифусъ/
O	-/Други- да се опредѣлятъ/
S	-/Дребна шарка/

<u>Точка /28/ - Последенъ медицински прегледъ.</u>
<u>Item (28) - Final Medical Inspection</u>

А/ Всички, които сж били премѣстени ще бждатъ подложени на последенъ медицински прегледъ около 24 часа преди тѣхното заминаване.

Б/ По време на последния медицински прегледъ на лицата, които страдатъ отъ инфекциозна болесть, за което може да се сжди отъ висока температура или обривъ, не ще се разрешава да отпжтуватъ и точка 28-ма отъ регистрационния документъ не ще се подписва.

С/ Подробни инструкции ще се издадатъ по-късно, досежно движението на лица или групи отъ сборнитѣ пунктове презъ международнитѣ граници.

Д/ Пунктовиятъ медицински надзиратель ще датира и подписва регистрационниятъ документъ -Точка 28ма на всѣко лице, което задоволително премине последниятъ медицински прегледъ.

Е/ Когато медицински рапорти, покрай тия спадащи подъ точки 25, 26 и 28 сж необходими, едно допълнително медицинско увѣрение ще се прилага къмъ регистрационния документъ и "кутийката"означена МР, подъ точка 28-ма, ще се отмѣта за да се означи това.

Точка /29/ -Разрешение за пътуване или виза.
Item (29) - Movement Authorization or Visa

Секретарьтъ не ще отбелязва нищо въ това мѣсто.

Точка /30/ -Документъ на приемателния пунктъ
Item (30) - Reception Center Record

Секретарьтъ не ще отбелязва нищо въ това мѣсто.

Точка /31/ - Допълнителенъ документъ.
Item (31) - Supplementary Record

Секретарьтъ не ще отбелязва нищо въ това мѣсто.

7. ПУНКТОВА РЕГИСТРАЦИОННА КАРТА

Една карта, въ която ще се попълватъ горепоменатитѣ точки ще бжде написана на английски езикъ и ще се дава на всѣки регистрантъ. Тѣзи карти ще се изготвятъ отъ секретаря и ще се основаватъ на сведенията, дадени въ регистрационния документъ на всѣки регистрантъ. Издаването на облѣкло и други артикули ще бжде отбелязано въ надлежнитѣ "кутийки", намиращи се на гърба на тази карта.

ДОПЪЛНЕНИЕ I-ВО

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИНСТРУКЦИИ

НАЧИНЪ НА ДЕЙСТВИЕ ВЪ СЛУЧАЙ НА СМЪРТ

1. Административната отговорность за смъртьта на бѣжанци или тия, които сж били премѣстени, станала въ или на пжть за сборния пунктъ, пада върху пунктовия директоръ.

2. Смъртнитѣ случаи на бѣжанци или на тия, които сж били премѣстени ще се отбелязватъ въ регистрационния документъ по следния начинъ:

А. За всѣко лице, което е било регистрирано преди неговата смърть, ще се отбелязва въ регистрационния документъ подъ точка 24-та, причината за смъртьта, ако такава може да се опредѣли.

Б. Думата "смърть", последвана отъ датата ще бжде отбелязана въ медицинското увѣрение подъ точка 28-ма и документътъ ще се подписва отъ пунктовия медицински надзиратель.

С. Частната собственность на покойния ще се изброи въ мѣстото, озаглавено ЗАБѢЛЕЖКИ подъ точка 24-та и ако се наложи ще бжде продължена въ праздното мѣсто на гърба на картата.

Д. Данни по погребението на лицето ще се отбелѣзватъ въ мѣстото отредено за мѣстоназначение или сборенъ пунктъ- подъ точка 22-ра, като се даде името на гробището, селото или града въ което то се намира, както и провинцията и страната.

3. Трето копие отъ регистрационния документъ ще се изготвя и ще се изпраща на мѣстнитѣ граждански власти по време на погребението, за да бжде приложено въ архивата.

4- Регистрационниятъ документъ, когато бжде попълненъ, споредъ параграфъ втори, плюсъ приложеното медицинско увѣрение, ако такова сжществува, ще се изпраща по етапенъ редъ и по опредѣленъ начинъ до изпълнителната часть за премѣстенитѣ лица отъ главната квартира.

5. Пунктовата регистрационна карта, която ще се задържа въ сборния пунктъ, ще бжде попълнена по такъвъ начинъ, че да обяснява причината за смъртьта и погребението на лицето, какво е станало съ неговата частна собственность и какво е неговото медицинско увѣрение.

. Въ случай на смърть на лице, което не е било зарегистрирано преди, процедурата е следната:

А. Регистрационенъ номеръ ще се опредѣля и оригиналъ и копие отъ регистрационния документъ ще се изготвя, колкото се може по-подробно, споредъ информацията която се съдържа въ документитѣ на починалия, или пъкъ която се получава отъ придружаващитѣ го семейни членове или приятели. Покрай тази промѣна въ начина за получаване нуждната информация относно лицето, процедурата обяснена въ параграфъ 2, 4, 5 - по горе, - ще се следва.

Б. Копието отъ регистрационния документъ ще се изпраща на мѣстната гражданска власть по време на погребението на лицето за включване въ архивата.

ДОПЪЛНЕНИЕ II-РО

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИНСТРУКЦИИ

ИЗДАВАНЕ НА ОБЛЕКЛО И ДРУГИ АРТИКУЛИ.

1. Административната отговорность за контрола при издаване облекло и други артикули на тия, които сх били преместени, пада върху пунктовия директоръ.

2. Облекло и други артикули ще се издаватъ само на тия, които се нуждаятъ крайно отъ тѣхъ.

3. Списъкъ на всички артикули и части отъ облеклото, издадени на тия, които сх били премѣстени трѣбва да се съдържа въ регистрационния документъ подъ точка 23-та - "кодексъ за издаване" - и въ "кутийкитѣ" на гърба на пунктовата регистрационна карта. Така напримѣръ, ако две долни ризи се издадатъ на едно премѣстено лице, цифрата / / ще се постави въ кутийка номеръ 10 отъ кодекса.

4. Номерата 1- 26 включително на кодекса и артикулитѣ, които тѣ означаватъ сх както следва:-

1. Половинки или високи обувки /чифтъ/
2. Риза
3. Панталони
4. Пола
5. Палто-жакетъ
6. Пуловеръ
7. Вълнена рокля
8. Другъ видъ рокля
9. Гащи
10. Долна риза
11. Чорапи /чифтъ/
12. Комбинизонъ
13. Корсетъ /коланъ/
14. Ръкавици/чифтъ/
15. Шапка, каскетъ - различни видове
16. Горно палто
17. Кърпа за лице
18. Пелени /комплектъ/
19. Пижама или нощница
20. Вълнено одеало
21. Памучно одеало
22. Памучна покривка /метъръ дълга/
23. Вълнена покривка /метъръ дълга/
24. Покривка отъ изкуственна коприна /метъръ дълга/
25. Вълна за плетене
26. Прибори /за ядене/

CHAPTER III

UPUTE ZA UPISIVANJE PRESELJENIH OSOBA U MATICE

(ODSJEK 1)

OPĆENITE UPUTE

1. OPĆA SVRHA UPISIVANJA U MATICE. Ove upute su sastavni dio zajedničkog programa za uredjenje pitanja preseljenih osoba. Ove upute su sastavile i odobrile za upotrebu vojne vlasti, Organizacija Ujedinjenih Naroda za Pomoć i Obnovu i Evropske Savezničke Vlade.

2. FORMULARI. Za izvedbu ovog plana potrebna su tri formulara. Ovi formulari sadržat će podatke potrebne za redovit povratak preseljenih osoba; privremeno zaposlenje preseljenih osoba,koje su voljne da rade do završetka konačnih priprema za njihov povratak kući; pripremanje planova za trajno ponovno zaposlenje preseljenih osoba kad se vrate svojim domovima; i pomaganje da se uspostavi veza izmedju preseljenih osoba i njihove rodbine od koje su bile rastavljene.

   Ovi formulari su slijedeći:-

   a. S.E.K. Iskaznica preseljene osobe.
   b. S.E.K. Matica preseljene osobe
   c. S.E.K. Kartoteka Sabirnog Središta.

3. OPĆA ODGOVORNOST

   a. Upravitelj Središta je odgovoran za opći nadzor upisivanja u matice i za upravnu kontrolu nad liječničkim osobljem.

   b. Matičar Sabirnog Središta vršit će, u skladu sa administrativnim naredbama nadležne vlasti, a pod upravom Upravitelja Središta, opći nadzor i upisivanje svih preseljenih osoba u matice.

   c. Liječnički nadzornik Sabirnog Središta vršit će pod nadzorom upravitelja Središta, a u skladu sa administrativnim naredbama nadležne vlasti, opći nadzor i liječničku djelatnost.

4. OPĆE UPUTE ZA MATIČARA I LIJEČNIČKOG NADZORNIKA SREDIŠTA

a. Matičar Središta će u slučaju svake pojedine preseljene osobe ispuniti tri formulara navedena pod brojem 2 ovih uputa:-

(1) S.E.K. Iskaznicu preseljene osobe. (Samo jedan primjerak)

(2) S.E.K. Maticu (u duplikatu za rubrike 1-22 i 24)

(3) S.E.K. Kartoteku Sabirnog Središta (samo jedan primjerak - rubrike se moraju ispuniti na engleskom jeziku.)

b. Matičar će biti odgovoran za to da svi unosi u maticu budu potpuni i čitljivi.

c. Svi podatci moraju se ispuniti crnilom i perom ili napisati mašinom.

d. Liječnički nadzornik Središta bit će odgovoran za:

(1) Podatke unijete u Maticu pod točkama (25), (26), (27), i (28) (liječnička otpusna svjedodžba).

(2) Za naknadne kratke liječničke opaske, koje mogu biti potrebne za svaku pojedinu preseljenu osobu,koja se upiše u matice.

ODSJEK II

PODROBNE UPUTE

5. SAVEZNIČKI EKSPEDICIONI KORPUS.
ISKAZNICA PRESELJENE OSOBE.

a. Upravitelj Središta dobit će Iskaznice od više vlasti sa već štampanim brojevima. Za svaku preseljenu osobu,koja se upiše u matice ispostavit će se samo jedna iskaznica;Dječje iskaznice dat će se roditeljima ili skrbnicima.

b. Svaki matičar vodit će tačan zapisnik svih njemu dodijeljenih brojeva. Sve iskaznice koje se slučajno pokvare ili inače postanu neuporabljive vratit će se Upravitelju Središta, koji će ih prekrižiti i zadržati dok ih ne bude vratio.

c. Matičar će objasniti svakoj preseljenoj osobi,koja se upisuje u maticu,važnost da uvijek dobro čuva iskaznicu; da je iskaznica potvrda da je dotična osoba zapisana u matici; i ako se dotična preseljena osoba izgubi na putu za njezino odredište,da će joj vojničko redarstvo i drugo vojničko osoblje biti od pomoći,ako pokaže iskaznicu.

d. Matičar će razjasniti preseljenoj osobi da iskaznica nije nikakva putnica,kao što je popreko iskaznice štampano,i da se iskaznica ne može da se upotrebi kao putnica ni da nadomjesti službenu ličnu legitimaciju.

e. Važno je da svi članovi iste obitelji budu zapisani jedan za drugim u matice.

f. Naročite upute.

Točka (1) - Broj upisa.
Item (1) - Registration Number

Veliko slovo zapisano pred brojem je oznaka zemlje,u kojoj se izvršilo upisivanje. Idućih osam brojaka sačinjavaju broj preseljene osobe.

Točka (2) - Prezime i druga navedena imena
Item (2) - Family Name,Other Given Names

U ovaj prostor matičar mora zapisati velikim štampanim slovima prezime i sva imena preseljene osobe. U slučaju udate žene,mora se unijeti njezino ime sa muževljevim prezimenom.

Točka (3) - Potpis Vlasnika Iskaznice
Item (3) - Signature of the Holder

Preseljena osoba mora potpisati iskaznicu na svom vlastitom jeziku u prisustvu matičara. Ako preseljena osoba ne zna pisati,namjesto toga obilježit će iskaznicu drugim znakom,kod kojega će matičar staviti svoje iniciale. U slučaju djeteta,roditelj ili skrbnik će potpisati iskaznicu i navesti svoj odnošaj prema djetetu.

SAVEZNIČKI EKSPEDICIONI KORPUS.
MATICA PRESELJENIH OSOBA.

a. Maticu će ispuniti matičar pitajući preseljenu osobu za podatke. On će ispuniti takodje duplikat,koji obično ne će potpuno ispuniti za vrijeme razgovora. Duplikat će kasnije potpuno ispuniti onaj isti matičar koji je ispunio i original. Oba primjerka matice ispunit će se na materinskom jeziku preseljene osobe,osim rubrike (17) koja će se ispuniti na engleskom jeziku kao što je u uputama naznačeno.

b. Naročite upute.

Točka (1) - Broj upisa.
Item (1) - Registration Number.

Matičar mora na ovom prostoru tačno prepisati broj koji je već štampan na iskaznici preseljene osobe. Ovaj broj mora se takodje napisati i na duplikatu matice.

Točka (2)- Prezime i druga navedena imena.
Item (2)- Family Name, Other given Names.

Matičar mora unijeti u ovu rubriku sva imena preseljene osobe. Kad se radi o udatoj ženi, mora se unijeti njezino ime sa muževljevim prezimenom.

Točka (3) - Spol
Item (3) - Sex

Matičar će staviti znak (✓) u prostor kod slova M., ako je preseljena osoba muškarac, a u prostoru kod slova Ž. ako je preseljena osoba ženskoga spola.

Točka (4) - Bračni podatci
Item (4) - Marital Status

Matičar mora pitati preseljenu osobu dali je neoženjen ili neudata, oženjen ili udata, udovac ili udovica ili pak rastavljen ili rastavljena, i staviti znak (✓) u odgovarajući prostor.

Točka (5) - Izjavljeno državljanstvo
Item (5) - Claimed Nationality

Matičar će unijeti u ovaj prostor ime države kojoj preseljena osoba izjavljuje da pripada.

Matičar će pomoći preseljenoj osobi, kada nije sigurna kojoj državi pripada, ali u ovaj prostor će se u svakom slučaju unijeti ime one drzave za koju dotična osoba tvrdi da joj pripada. Sve primjedbe ili sumnje koje matičar bude eventualno imao u pogledu od dotične osobe izjavljenog državljanstva, matičar će zabilježiti u prostor pod točkom (24) OPASKE.

Matičar će razjasniti preseljenoj osobi da, premda ona tvrdi da pripada dotičnoj državi, to će moarti da konačno potvrdi dotična državna vlast prije nego što se konačno riješi pitanje državljanstva preseljene osobe.

Točka (6)- Dan rodjenja, mjesto rodjenja, pokrajna, država.

Item (6)- Birthdate, Birthplace, Province Country.

Matičar će unijeti u ovaj prostor točan dan, mesec i godinu rodjenja preseljene osobe, ako je ona zna; mjesto rodjenja (grad ili selo), pokrajinu i državu, gdje se preseljena osoba rodila. U maticu će se unijeti mjesto rodjenja, pokrajina i država, kojoj je dotični kraj pripadao, kada se preseljena osoba rodila.

Točka (7) - Vjera (neobavezno)
Item (7) - Religion (Optional)

Matičar će unijeti u ovaj prostor vjeru preseljene osobe. Ako preseljena osoba ima išta protiv toga da izjavi kojoj veri pripada, matičar će joj razjasniti da ne mora da odgovori na to pitanje ako to ne želi, i da dotični prostor u matici može ostati neispunjen.

Tocka (8) - Broj pridruženih obiteljskih članova.

Item (8) - Number of Accompanying Family Members.

Matičar će unijeti u ovaj prostor broj obiteljskih članova, koji se nalaze zajedno sa preseljenom osobom u Sabirnom Središtu. Kad se u ovaj prostor unese jedna brojka, onda će se pod točkom (24) OPASKE unijeti puno ime, srodstvo i broj iskaznice svakog pojedinog člana obitelji. U svrhu da se što prije mogu pronaći potrebni podatci važno je da se svi članovi iste obitelji upišu u matice jedan za drugim.-

Točka (9)-Broj osoba koje uzdržava
Item (9)-Number of Dependants

Matičar će unijeti u ovaj prostor broj osoba, za koje preseljena osoba tvrdi da ih ona uzdržava. U taj broj mogu biti uključeni obiteljski članovi, koji se nalaze sa preseljenom osobom u Sabirnom Središtu ili osobe koje su nastanjene u drugim mjestima. Ako preseljena osoba ne izdržava nikoga, ovaj će se prostor ostaviti prazan.

Točka (10)-Ime i prezime oca
Item (10)-Full name of Father

Matičar će unijeti u ovaj prostor ime i prezime oca preseljene osobe.

Točka (11)- Djevojačko ime i prezime majke
Item (11)- Full Maiden Name of Mother.

U ovaj prostor matičar će unijeti puno djevojačko ime i prezime majke preseljene osobe.

Točka (12) - Željeno odredište.
Item (12) - Desired Destination

Matičar će unijeti u ovaj prostor mjesto u koje preseljena osoba želi da bude upućena i navestit će grad ili selo, pokrajinu i državu. Matičar će razjasniti preseljenoj osobi da treba dobro da razmisli prije nego izabere kamo želi da bude upućena i da izjavi gdje želi da trajno boravi. U slučaju djece, njihovi roditelji ili skrbnici moraju izjaviti kamo žele da djeca budu upućena.

Točka (13) - Zadnje stalno boravište ili boravište 1. siječnja 1938.
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1. 1938.

U ovaj prostor matičar će unijeti grad ili selo, pokrajinu i državu, gdje je preseljena osoba stalno boravila prije preseljenja. Ako dotična osoba nije u stanju da navede zadnje stalno mjesto boravišta, onda će se u ovaj prostor unijeti njezino mjesto boravišta 1. siječnja 1938 godine. U slučaju djece, koja su se rodila poslije 1. siječnja 1938., ovaj prostor će se ostaviti prazan.

Točka (14)- Redoviti zanat, zanimanje ili zvanje
Item (14)- Usual Trade, Occupation or Profession

Matičar će unijeti u ovaj prostor redoviti zanat, zanimanje ili zvanje onako kao što je to izjavila preseljena osoba,koja se upisuje u maticu. Matičar će razjasniti da kao redovit zanat,zanimanje ili zvanje treba da se navede onaj zanat,zanimanje ili zvanje, koje dotična preseljena osoba najbolje može vršiti. U slučaju male djece, domaćica ili osoba za koje je očito da ne mogu raditi,matičar će u ovaj prostor unijeti odgovarajuću opasku.

Točka (15)- Vrst poduzeća gdje je radio(la)
Item (15)- Performed in What Kind of Establishment

Matičar ce unijeti u ovaj prostor koje je vrsti tvornica,gospodarsko imanje ili ustanova gdje je prema izjavi preseljene osobe,ona vršila svoj redovit zanat, zanimanje ili zvanje. Na primjer u ovaj prostor mogu se unijeti oznake poput slijedećih: tvornica pamučnih proizvoda,brodogradilište, ugljenokop,mljekarna ili dućan. Ako dotična preseljena osoba nije nigdje redovito radila, ovaj prostor će ostati prazan.

Točka (16)- Drugi zanati ili zanimanja
Item (16)- Other Trades and Occupations

U ovaj prostor matičar će unijeti druge zanate ili zanimanja,koja preseljena osoba izjavljuje da može vršiti. Ovi drugi zanati ili zanimanja moraju se unijeti u onom redu,u kojemu preseljena osoba kaže da bi željela da ih vrši.

Točka (17)- Jezici kojima najbolje vlada
Item (17)- Languages spoken in order of fluency.

Matičar će unijeti u ovaj prostor one jezike,koje preseljena osoba govori i to najprije one koje najbolje govori. Ova rubrika mora se ispuniti na engleskom jeziku. Ako preseljena osoba govori samo jedan jezik,taj jezik će se unijeti u prostor a., a prostori b., i c. će ostati prazni.

Točka (18)- Tvrdite li da ste ratni zarobljenik? da ili ne.
Item (18)- Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Matičar će zapitati preseljenu osobu, da li ona

izjavljuje da je ratni zarobljenik. Odgovor će se zabilježiti oznakom (✓) u odgovarajućem prostoru. Ako preseljena osoba ne zna odgovor na ovo pitanje, ili kada je očito da ne može biti ratni zarobljenik kao u slučaju djeteta, matičar će staviti znak (✓) u prostor poviše riječi NE.

Točka (19) - Iznos i vrsta novca u vašem posjedu.
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession.

Matičar će unijeti u ovaj prostor iznose i vrste novca u posjedu preseljene osobe. Vrste novca će se označiti odgovarajućim kraticama.

Točka (20)- Potpis preseljene osobe.
Item (20)- Signature of Registrant.

Nakon što je matičar ispunio maticu i to točke 1 do 19 sa odgovarajućim podatcima pod točkom 24 on mora pokazati maticu preseljenoj osobi, da ona pročita zabilježene podatke, i ako se s njima slaže da to potvrdi svojim potpisom u za to predvidjenom prostoru. Ako preseljena osoba ne zna pisati, ona treba da stavi svoj znak, kod kojega će onda matičar staviti svoje iniciale. U slučaju djece, roditelj ili skrbnik će potpisati na ovom prostoru i navesti srodstvo sa djetetom.

Točka (21) - Potpis matičara - Datum, Broj Sabirnog Središta
Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number.

Matičar cé staviti svoj potpis u ovaj prostor, sa datumom kada je preseljena osoba upisana u maticu i brojem Sabirnog Središta.

Točka (22) - Odredišno ili prijemno Središte.
Item (22) - Destination or Reception Center.

Matičar ne treba napisati ništa u ovaj prostor.

Točka (23) - Oznaka izdatih potrebština.
Item (23) - Code for Issue.

Matičar ne treba napisati ništa u ovaj prostor. (Vidi dodatak II.)

Tocka (24) - Opaske
Item (24) - Remarks

Matičar će unijeti u ovaj prostor sve potrebne naknadne podatke o preseljenoj osobi. Naročito će unijeti slijedeće podatke: Imena, srodstvo i brojeve iskaznica obiteljskih članova, koji se nalaze zajedno sa preseljenom osobom; u slučaju kada preseljena osoba želi da bude upućena u mjesto, koje nije bilo njezino zadnje stalno boravište, matičar će napisati na ovom prostoru potrebna razjašnjenja; a isto tako i kada preseljena osoba tvrdi da pripada jednoj državi, a želi da bude upućena u drugu. (Vidi dodatak I., koji sadrži uoute u pogledu naročitog postupka u slučaju smrti.)

Tocka (25) - Datumi čišćenja od gamadi, načini.
Item (25) - Dates of Disinfestation Types.

(a)Kada po prvi put udju u Sabirno Središte, sve preseljene osobe sa njihovom odjećom, posteljinom, prtljagom u drugim ličnim stvarima, moći će da se očiste od gamadi ako Središte bude imalo potrebnih sredstava za čišćenje.

1. Kasnije će se izdati naročite upute o tome, kada će se i kako vršiti čišćenje od gamadi.

(b) Podaci o tome, kada je i na koji način izvršeno čišćenje od gamadi, će se unijeti u liječničku otpusnu svjedodžbu u rubrici (25). U odgovarajući prostor stavit će se znak (✓) prema tome, na koji način je izvršeno čišćenje.

D.D.T.	(Prašak za gamad)
AL63MK3	(Prašak za gamad)
HEAT	(Čišćenje od gamadi toplinom)
OTHER	(Drugi načini čišćenja od gamadi.)

Točka (26) - Zdravstveno stanje na dolasku
Item (26) - Physical Condition on Arrival.

(a) Kada po prvi put udju u Saborno Središte, liječnik će pregledati sve preseljene osobe i klasificirati ih prema zdravstvenom stanju.

(b) Kada se izvrši liječnički pregled i zdravstvena klasifikacija, to će se potvrditi kvakama u odgovarajućim prostorima liječničke otpusne svjedodžbe. Točka (26).

1. Slova u protorima rubrike (26) znače:

L. - (Sposoban za tjelesni rad.)

M. - (Sposoban za putovanje vlakom, teretnim automobilom ili drugim prometnim sredstvima.)

CD. - (Boluje od akutne zarazne i priljepčive bolesti opasne po zdravlju Središta, ili je bio/bila u neposrednom dodiru sa zaraženima.)

D. - (Bolestan je ili tjelesno nesposoban, i uslijed toga ne može vršiti tjelesni rad.)

2. U svim slučajevima kada se stavi znak u prostor CD, treba naznačiti pod OPASKAMA da li se radi o osobi koja je već zaražena ili koja je bila u neposrednom dodiru sa zaraženima. Ako je osoba zaražena, treba naznačiti vrstu zaraze sa datumom prve pojave. Ako se radi o osobi, koja je bila u neposrednom dodiru sa zarazom, treba navesti vrstu zaraze sa datumom kada je dotična osoba zadnji put bila u neposrednom dodiru sa zaraženima.

3. U svim slučajevima, kada se kvaka stavi u prostor D, ukratko će se ispod naslova OPASKE razjasniti stanje osobe, i takodjer i u pogledu sposobnosti za putovanje. (Prostor M.)

4. Ove podatke će pregledati i ako se s njima slaže, potpisati liječnički nadzornik Središta, i staviti datum.

Točka (27) - Podatci o imunizaciji.
Item (27) - Immunization Record.

(a) Preseljene osobe, koje se nalaze u Sabirnom Središtu, morati će se podvrći potrebnom cijepljenju i imunizaciji.

1. Cijepljenje protiv tifusa je obavezno za preventivnu imunizaciju izabranih pojedinaca kao što su matičari, liječnici, bolničari, bolničarke i druge osobe, čije dužnosti zahtjevaju da budu stalno izložene zarazi pjegavog tifusa,koji prenose uši,i za osobe - ako ima raspoloživih sredstava za cijepljenje - koje se šalju natrag u područja, za koja je poznato da u njima ima pjegavog tifusa.

(b) U teškim slučajevima,kada se nalazi u opasnosti zdravlje cijelog Središta, izvršit će se cijepljenje i imunizacija u svakom pojedinom slučaju gdje to bude potrebno po mišljenju liječničkog nadzornika Središta.

(c) U liječničkoj otpusnoj svjedodžbi navesti će se podatci o imunizaciji i cijepljenju u rubrici (27). Liječnički nadzornik će potvrditi unijete podatke svojim inicijalima i datumom.

(d) U slučaju boginja rezultat će se zabilježiti pod reakcijom riječima Vaccina, Vaccinoid ili Imun. Ako nema reakcije ili ako reakcija ne odgovara ni jednom od ova tri tipa, cijepljenje će se opet izvršiti. U matici se ne smije upotrijebiti izraz "neuspjelo cijepljenje."

(e) Slova za oznaku u prostorima rubrike (27) znače:

T-EPID	-	(Tifus)
D	-	(Difterija)
TT-TAD	-	(Paratifus, tetanus,tifus)
O	-	(Druge bolesti-moraju se navesti)
S	-	(Boginje)

Točka (28) - Konačni liječnički pregled.
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Liječnik će izvršiti konačni pregled svih preseljenih osoba oko 24 sata prije njihovog odlaska iz Sabirnog Središta.

(b) Kad se izvrši konačni liječnički pregled,ne će se dozvoliti odlazak osobama

koje akutno boluju od koje priljepčive bolesti, koje se vide po vručici sa ili bez kožnog osipa, i u tom se slučaju ne će potpisati matična rubrika (28).

(c) Podrobne upute dati će se kasnije u pogledu kretanja pojedinaca ili grupa iz Središta preko državnih granica.

(d) Pod rubrikom (28) liječnički nadzornik Središta potpisat će sa dotičnim datumom maticu svake pojedine osobe, koja bude pronadjena zdravom na konačnom liječničkom pregledu.

(e) Kada se moraju zabilježiti liječnički podatci druge prirode koji se ne mogu navesti pod rubrikama (25), (26), (27), i (28) mora se priključiti matici zasebni naknadni liječnički kratki izvještaj i staviti kvaka u prostor MR rubrike (28), da se zna da postoji i zasebni naknadni liječnički izvještaj.

Točka (29) - Ovlaštenje za putovanje ili viza
Item (29) - Movement Authorisation or Visa

U ovaj prostor matičar ne treba ništa unijeti.

Točka (30) - Matica Prijemnog Središta
Item (30) - Reception Center Record

U ovaj prostor matičar ne treba ništa unijeti.

Točka (31) - Naknadni podatci
Item (31) - Supplementary Record

U ovaj prostor matičar ne treba ništa unijeti.

S.E.K. P.O. KARTOTEKA SABIRNOG SREDIŠTA

Za svaku preseljenu osobu, o kojoj se unesu podatci u matice Sabirnog Središta, ispunit će se jedna kartoteka na engleskom jeziku sa naznačenim rubrikama. Ove kartoteke će ispuniti matičar na osnovu podataka sadržanih u maticama preseljenih osoba. U prostorima na drugoj strani ove kartoteke zabilježit će se komadi odjeće i druge potrebštine izručene dotičnoj preseljenoj osobi.

DODATAK I

NAKNADNE UPUTE

Postupak u slučaju smrti.

1. Direktor Središta je administrativno odgovoran za izbjeglice ili preseljene osobe, koje umru u Sabirnom Središtu ili na putu za Sabirno Središte.

2. Smrt izbjeglica ili preseljenih osoba će se na matici zabilježiti na slijedeći način:

a. Za svaku osobu koja je bila unijeta u matice prije smrti, zabilježit će se uzrok njezine smrti, ako može da se ustanovi, u prostoru za OPASKE, rubrika (24)

b. U liječničkoj otpusnoj svjedodžbi ,pod rubrikom (28) zavesti će se riječ "umro, umrla ili umrlo" sa datumom smrti, a te podatke će potpisati liječnički nadzornik Središta.

c. U prostoru za OPASKE u rubrici (24) navesti će se privatne stvari umrle osobe, i ako bude potrebno, može se upotrebiti takodjer i prazni prostor na drugoj strani kartoteke.

d. U prostor predvidjen za Odredišno ili Prijemno Središte pod rubrikom (22) zavesti će se podatci o mjestu gdje je tijelo pokopano, sa imenom grada ili sela , pokrajine i države.

3. Ispunit će se još jedan (treći) primjerak matice i poslati, kada se tijelo pokopa. mjesnoj civilnoj vlasti, koja vodi matice umrlih.

4. Kada se ispuni matica, kao što je predvidjeno u točci (2) i pripremi i eventualni zasebni kratki liječnički izvještaj, matica će se poslati u odredjenim razdobljima vremen upravitelju ureda za preseljene osobe u vojničkom glavnom stanu

5. Kartoteka Sabirnog Središta, koja mora ostati u Sabirnom Središtu, ispunit će se sa podatcima o uzroku smrti i sahrani tijela, o privatnim stvarima umrloga i liječničkim podatcima o njemu.

6. U slučaju smrti osobe koja nije upisana u maticu.

a. Odredit će joj se jedan upisni broj, i ispuniti origonal i duplikat matice što bolje moguće, po podatcima sadržanim u ličnim ispravama (legitimacijama) umrle osobe, ili po iskazima drugih članova njegove obitelji ili prijatelja. Osim ove razlike u načinu, na koji imaju da se dobiju podatci o dotičnoj osobi, postupit će se jednako kao što je predvidjeno u gore navedenim točkama 2, 4 i 5.

b. Duplikat matice poslat će se poslije pogreba mjesnoj civilnoj vlasti ,koja vodi matice umrlih.

DODATAK II

NAKNADNE UPUTE

Izdavanje odjeće i drugih potrebština.

1. Za kontrolu odjeće i drugih potrebština izdatih preseljenim osobama administrativno je odgovoran Upravitelj Središta.

2. Odjeća i druge potrebštine će se izdavati samo za najhitnije potrebe preseljenih osoba.

3. Na matici pod rubrikom (23) (Code for Issue) zavesti će se podatci o komadima odjeće i o drugim potrebštinama izdatim preseljenim osobama, kao i u prostorijama na drugoj strani kartoteke Sabirnog Središta. Tako, na primjer, ako se preseljenoj osobi izdadu dvije Podkošulje, broj "2" će se zabilježiti u prostoru 10, koji odgovara tom komadu odjeće.

4. Brojevi 1 do 26 odgovaraju slijedećim komadima odjeće i drugim potrebštinama:-

1. Polucipele ili cipele (pari)
2. Košulje
3. Hlaće
4. Suknja
5. Kaput od odijela
6. Vuneni prsluk
7. Vuneno žensko odijelo
8. Druga odijela
9. Muške gaće i ženske hlaćice
10. Muške ili ženske podkošulje
11. Muške ili ženske čarape (pari)
12. Ženske podsuknje
13. Steznik ili ženski pojas za prikačenje čarapa
14. Rukavice ili rukavice bez prstiju
15. Šešir, kapa ili druge stvari za pokrivanje glave
16. Kaput
17. Ručnik
18. Potrebne stvari za novorodjenčad
19. Noćne košulje i pižame
20. Vuneni pokrivač
21. Pamučni pokrivač
22. Pamučno sukno (dužina u metrima)
23. Vunena tkanina (dužina u metrima)
24. Tkanina od umjetne svile
25. Vuna za pletenje
26. Jedaći pribor

CHAPTER IV

SMĚRNICE PRO REGISTRACI DISLOKOVANÝCH OSOB

/ČÁST 1/

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ O REGISTRACI

1. CELKOVÝ SMYSL REGISTRACE Tyto směrnice jsou částí souhrnného plánu pro jednání s dislokovanými osobami. Tyto směrnice byly vydány a schváleny vojenskými úřady, úřady spojených národů pro poválečnou pomoc a rekonstrukci, jakož i spojeneckými vládami v Evropě.

2. FORMULÁŘE Byly sestaveny tři základní registrační formuláře, jichž bude možno užívati pro informace: pro spořádaný návrat dislokovaných osob; pro zajištění dočasného zaměstnání dislokovaným osobám, které jsou ochotny pracovati, dokud nebudou učiněna konečná opatření o jejich návratu do svých domovů; pro plánování trvalého opětného zaměstnání dislokovaných osob po jejich návratu do svých domovů; jakož i pro navázání styku mezi dislokovanými osobami a jejich příbuznými, od nichž byly tyto osoby odloučeny.

   Tyto formuláře jsou:-

   a. Indexní lístek dislokované osoby
   b. Registrační záznam dislokované osoby
   c. Registrační lístek shromažďovacího střediska dislokované osoby.

3. CELKOVÁ ZMOCNĚNÍ

   a. Ředitel shromažďovacího střediska dohlíží na celé registrační řízení a vykonává administrativní kontrolu nad zdravotní službou.

   b. Tajemník shromažďovacího střediska je pověřen, v souhlase s administrativními nařízeními patřičného úřadu, podléhaje při tom řediteli ústředny, dohledem na registraci všech dislokovaných osob a na celé registrační řízení.

c. Vedoucí zdravotní služby shromažďovacího střediska je pověřen, v souhlase s administrativními nařízeními patřičného úřadu, podléhaje při tom řediteli shromažďovacího střediska, celkovým dohledem na zdravotní službu dislokovaných osob a lékařskou činnost.

4. VŠEOBECNÉ POKYNY TAJEMNÍKU SHROMAŽĎOVACÍHO STŘEDISKA A VEDOUCÍMU ZDRAVOTNÍ SLUŽBY

a. Tajemník shromažďovacího střediska připraví pro každou dislokovanou osobu tři formuláře uvedené v paragrafu 2 těchto směrnic:-

/1/ Registrační lístek dislokované osoby /v jednom vyhotovení/

/2/ Registrační záznam dislokované osoby /ve dvojím vyhotovení obsahující rubriky 1-22 včetně, a rubriky 24/

/3/ Registrační lístek shromažďovacího střediska dislokované osoby /v jednom vyhotovení; záznamy musí býti v anglické řeči/

b. Tajemník shromažďovacího střediska je zodpovědný za úplnost a čitelnost všech záznamů na registračním formuláři.

c. Všechny záznamy musí býti psány inkoustem nebo na stroji.

d. Vedoucí zdravotní služby je zodpověden: -

/1/ Za registrační záznamy v rubrikách /25/, /26/, /27/, /28/, /Zdravotní výkaz/

/2/ Za takové dodatečné lékařské záznamy, kterých snad je třeba u jednotlivé registrované osoby. /Registrovanou osobou je dislokovaná osoba, která se registruje/.

ČÁST II

PODROBNÉ SMĚRNICE

5. REGISTRAČNÍ LÍSTEK DISLOKOVANÉ OSOBY

a. Indexní lístek zašle řediteli shromažďovacího střediska nadřázený úřad a to v seriích opatřených čísly. Pro každou registrovanou osobu bude připraven jen jeden lístek a jen jeden jí bude odevzdán. Indexní lístky dětí budou odevzdány rodičům nebo poručníkům, /osobám za děti odpovídajícím/

b. Každý tajemník shromažďovacího střediska se musí starati o přesný seznam všech serií, které mu byly dodány. Všechny registrační lístky, které byly náhodou poškozeny nebo jsou jinak k nepoužíti, musí býti vráceny řediteli ústředny, který je zruší a ponechá u sebe, dokud nebudou od něho vyžádány zpět.

c. Tajemník shromažďovacího střediska vysvětlí registrované osobě jak je důležité, aby měla stále indexní lístek u sebe; dále mu vysvětlí, že registrační lístek je dokladem o všech registračních záznamech registrované osoby; mimo to registrovanou osobu upozorní, že ztratí-li se na cestě k místu určení, bude jí nápomocna vojenská policie nebo jiné vojenské osoby, předloží-li indexní lístek.

d. Tajemník shromažďovacího střediska vysvětlí registrované osobě, že indexní lístek není cestovním pasem, jak je možné dovoditi z nápisu na první stránce "Toto není legitimace", a že tohoto indexního lístku nelze užívati jako cestovního pasu a že nenahrazuje občanskou legitimaci.

e. Důležité je, aby se členové jedné rodiny registrovaly v nepřerušeném pořadí.

f. Zvláštní směrnice

Bod /1/ - Registrační číslo
Item /1/- Registration Number

Veliké písmeno registračního čísla znamená stát, v němž došlo k registraci. Dalších osm číslic jsou číslem registrované osoby.

Bod /2/ - Příjmení žadatele. Jiná udaná jména
Item /2/ - Family Name, Other given Names

Tajemník shromažďovacího střediska musí vypsat na tomto místě jméno registrované osoby latinskými tiskacími písmeny. Jméno provdané ženy musí býti uvedeno nezkráceně, jak je nabyla sňatkem.

Bod /3/ - Podpis majitele indexního lístku
Item /3/ - Signature of the holder

Registrovaná osoba musí podepsati indexní lístek u přítomnosti tajemníka a to ve svém jazyce. Neumí-li se registrovaná osoba podepsati, připojí se identifikační značka, kterou tajemník parafuje. Jde-li o dítě podepíše indexní lístek rodič nebo poručník a uvede, v jakém vztahu je k tomuto dítěti.

6. REGISTRAČNÍ ZÁZNAM DISLOKOVANÉ OSOBY

a. Registrační záznam dislokované osoby připraví tajemník za osobní rozmluvy s registrovanou osobou. Tajemník také připraví duplikát, který se však většinou nebude vyplňovati během rozmluvy. Za pozdější vybavení duplikátu bude zodpověden tajemník který vyhotovil původní lístek. Oba registrační lístky budou vybaveny v řeči žadatele, mimo rubriku /17/, která bude vybavena anglicky, jak již bylo uvedeno.

b. Zvláštní pokyny

Bod /1/ - Registrační číslo
Item /1/ - Registration Number

Tajemník musí na místě určeném pro registrační číslo vyhotoviti přesný opis natištěného registračního čísla, uvedeného na registračním lístku dislokované osoby. Toto registrační číslo musí býti také uvedeno na duplikátu záznamu.

Bod /2/- Příjmení registrované osoby
Jiná udana jména
Item/2/ - Family Name, Other Given Names

Tajemník uvádí na tomto místě plné jméno registrované osoby. Jméno provdané ženy musí býti uvedeno nezkrácené.

Bod /3/- Pohlaví
Item/3/ - Sex

Tajemník označí znamením (✓) rubriku vedle natištěného písmene M. jde-li o muže a vedle natištěného písmene Ž. jde-li o ženu.

Bod /4/- Manželský stav
Item/4/ - Marital Status

Tajemník se musí zeptati registrované osoby, zda je svobodný-/á/, ženatý nebo vdaná, ovdovělý-/á/, nebo rozvedený- /á/ a opatřiti znamením (✓) rubriku vedle natištěného písmene.

Bod /5/- Národnost, kterou registrovaná osoba uvádí
Item/5/ - Claimed Nationality

Na tomto místě uvede tajemník národnost, kterou udává registrovaná osoba. Je-li registrovaná osoba o svém státním občanství na pochybách, bude jí tajemník hledět pomoci, avšak definitivně uvedeno bude to státní občanství, ke kterému se registrovaná osoba hlásí. Jakékoli pochyby, které snad má tajemník o státním občanství, které žadatel uvádí, budou napsány do rubriky /2/- "Poznámky".

Tajemník objasní registrované osobě, že i když uvádí určitou státní příslušnost, rozhodne o tom konečně patřičný státní úřad, dříve než bude o státním občanství rozhodnuto definitivně.

Bod /6/- Den a místo narození okres, stát
Item/6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Tajemník vepíše do této rubriky přesný den narození registrované osoby, je-li znám a uvede den, měsíc a rok narození; dále uvede místo narození, /město nebo vesnici/, okres a stát, kde se registrovaná osoba narodila. Den narození, okres a stát budou uvedeny tak, jak existovaly v den narození registrované osoby.

Bod /7/- Náboženství /přeje-li si registrovaná osoba/
Item /7/- Religion /Optional/

Na tomto místě uvede tajemník náboženství registrované osoby. Ma-li registrovaná osoba námitek proti uvedení svého náboženství, vysvětlí tajemník, že odpověď na tuto otázku není nutná a že tuto rubriku není třeba vyplniti.

Bod /8/- Počet členů rodiny doprovázejících registrovanou osobu
Item /8/- Number of Accompanying Family Members

Tajemník uvede v této rubrice počet členů rodiny, kteří provázejí registrovanou osobu do shromažďovacího střediska. Poznamená-li v této rubrice počet členů rodiny, je třeba uvésti pod záhlavím /24/"POZNÁMKY" plné jméno, příbuzenský poměr a registrační číslo každého člena rodiny, který registrovanou osobu doprovází. Aby se usnadnilo vyhledávání potřebných informací, je důležité, aby se příslušníci jedné rodiny registrovali v nepřerušeném pořadí.

Bod /9/- Počet osob závislých na registrované osobě
Item /9/- Number of Dependants

Tajemník uvede v této rubrice počet osob závislých na registrované osobě, tak jak je registrovaná osoba uvede. Počet zavislych osob může zahrnovat příslušníky rodiny, které osobu provázejí, nebo osoby závislé na registrované osobě, bydlí-li jinde. Nemá-li registrovaná osoba závislých osob, ponechá se toto místo prázdné.

Bod /10/- Plné jméno otce
Item /10/- Full Name of Father

Tajemník uvede na tomto místě plné jméno otce registrované osoby.

Bod /11/- Plné dívčí jméno matky
Item /11/- Full Maiden Name of Mother

Tajemník uvede na tomto místě plné dívčí jméno matky registrované osoby.

Bod /12/- Žádané místo určení registrované osoby
Item /12/- Desired Destination

Tajemník uvede v této rubrice město nebo vesnici, okres a stát, do kterého chce být registrovaná osoba podle vlastní žádosti dopravena. Tajemník vysvětlí registrované osobě, že výběr žádaného místa určení je třeba bedlivě uvážiti, tak aby zvolené místo určeni bylo místem, na kterém se chce registrovaná osoba na trvalo usaditi. Pokud jde o děti, mají žádane místo určení oznámiti rodiče nebo zodpovědné osoby.

Bod /13/- Poslední trvalé místo pobytu nebo místo pobytu 1.ledna 1938
Item /13/- Last Permanent Residence or Residence as of January 1,1938

Tajemník uvede v této rubrice město nebo vesnici, okres a stát, které byly posledním místem trvalého pobytu registrované osoby před dislokováním. Není-li registrovaná osoba s to, udati místo trvalého pobytu, uvede se v této rubrice místo pobytu registrované osoby, jaké bylo dne 1.ledna roku 1938. U děti narožených po prvním lednu 1938 ponechá se tato rubrika prázdná.

Bod /14/- Obvyklá živnost, zaměstnání nebo povolání
Item /14/- Usual Trade, Occupation or Profession

Tajemník uvede v této rubrice obvyklou živnost, zaměstnání nebo povolání podle údajů registrované osoby. Tajemník vysvětlí, že obvyklá živnost, zaměstnání nebo povolání má být to, které registrovaná osoba může podle vlastního úsudku vykonávat nejlépe. Jde-li o malé děti, ženy v domácnosti, nebo osoby zřejmě práce neschopné, učiní tajemník v této rubrice příslušný záznam.

Bod /15/- Druh podniku, ve kterém osoba pracovala
Item /15/- Performed in What Kind of Establishment

Tajemník uvede v této rubrice druh továrny, polní usedlosti nebo závodu, ve/

ve kterém registrovaná osoba zastávala svou obvyklou živnost, zaměstnání nebo povolání. Tyto záznamy lze na př. vyplňovati takto:-bavlnářská textilní továrna, loděnice, uhelné doly, mlékarna nebo obchod v malém. Netýká-li se tato otázka registrované osoby, ponechá se tato rubrika prázdná.

Bod /16/ - Jiné živnosti a zaměstnání
Item /16/ - Other Trades and Occupations

Tajemník uvede v této rubrice jiné živnosti a zaměstnání, která registrovaná osoba je s to zastávati. Tyto další živnosti a zaměstnání třeba uvésti v pořadí podle přání registrované osoby.

Bod /17/ - Znalost řečí podle pořadí jak je žadatel ovládá
Item /17/ - Languages spoken in order of fluency

Tajemník uvede v této rubrice jazyky, které registrovaná osoba ovládá podle pořadí ovládání jednotlivých jazyků. Záznamy je třeba provést v anglickém jazyku a mluví-li registrovaná osoba jen jednou řečí, je třeba uvésti tuto řeč v rubrice a. a rubriky b. a c. se ponechají prázdné.

Bod /18/ - Pokládáte se za válečného zajatce ? Ano či ne.
Item /18/ - Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Tajemník se zeptá registrované osoby, zda se pokládá za válečného zajatce. Odpověď se poznamená (✓) v příslušné rubrice. Nemůže-li registrovaná osoba na tuto otázku odpověděti, nebo se jí otázka zřejmě netýká, jako na příklad jde-li o dítě, odškrtne tajemník (✓) rubriku nad tištěným slovem Ne.

Bod /19/ - Částka a druh hotových peněz registrované osoby
Item /19/ - Amount and Kind of Currency in your Possession

Tajemník uvede v této rubrice částku peněz, každé měny, kterou má registrovaná osoba u sebe. Bude se užívati patřičných označení pro jednotlivé měny.

Bod /20/ - Podpis registrované osoby
Item /20/ - Signature of Registrant

Po vyhotovení registračního záznamu s vyplněnými rubrikami /1/ až /19/ včetně, s příslušnými zápisy v rubrice /24/, požádá tajemník registrovanou osobu, aby si přečetla záznam a potvrdila podpisem na označeném místě správnost záznamu; neumí-li se registrovaná osoba podepsati, má užíti identifikačního znaménka, které tajemník parafuje. Jde-li o dítě, podepíše se na označeném místě rodič nebo osoba, které je dítě svěřeno, při čemž uvede též svůj poměr k dítěti.

Bod /21/ - Podpis tajemníka-den, číslo shromažďovacího střediska
Item /21/ - Signature of the Registrar-Date, Assembly Center Number

V této rubrice se podepíše tajemník a uvede, kdy se registrace konala, jakož i číslo shromažďovacího střediska.

Bod /22/ - Středisko určení nebo přijetí
Item /22/ - Destination or Reception Center

Tuto rubriku ponechá tajemník prázdnou.

Bod /23/ - Výdaje denních potřeb
Item /23/ - Code for Issue

Tuto rubriku ponechá tajemník prázdnou. /Viz přílohu II/.

Bod /24/ - Poznámky
Item /24/ - Remarks

Tajemník uvede v této rubrice všechny dodatečné případné informace o registrované osobě, které mohou ovlivniti její případ. Zvláště je třeba uvésti tyto údaje: jméno, příbuzenský poměr a registrační číslo členů rodiny, které osobu doprovázejí; vysvětlení rozdílů mezi případným místem určení a posledním trvalým místem pobytu; rozdíl mezi žádaným místem určení a udaným státním občanstvím. Pro zvláštní opatření v případě smrti viz přílohu 1/.

Bod /25/- Datum odhmyzení. Způsoby
Item /25/- Dates of Disinfestation. Types

/a/ Všechny dislokované osoby, včetně jejich šatstva, ložního prádla, zavazadel a jiného osobního majetku, budou v době příjezdu do shromažďovacího střediska odhmyzeny, pokud se dostává nutných potřeb.

1. Později budou vydány pokyny a příkazy o odhmyzení.

/b/ Na zdravotním výkaze, /rubrika 25/ je třeba uvésti datum a způsob, kterým se odhmyzení provádělo. Způsoby se označí znaménkem (✓) v příslušné rubrice

D.D.T.3 - /Odhmyzovací prášek/
AL63MK - /Odhmyzovací prášek/
HEAT - /Odhmyzování horkým vzduchem/
OTHER - /Jiné druhy odhmyzování/

Bod /26/- Zdravotní stav za příchodu
Item /26/- Physical condition on Arrival

/a/ Všechny dislokované osoby budou po příchodu do shromažďovacího střediska podrobeny lékařské prohlídce a klasifikovány s ohledem na zdravotní stav.

/b/ Záznam o lékařské prohlídce a zdravotní klasifikaci se označí znaménkem na příslušném místě zdravotního výkazu v rubrice /26/.

1. Velká písmena v rubrice číslo /26/ znamenají:

L. -/Schopný tělesné práce /

M. -/Může býti dopraven vlakem, nákladním vozem nebo jiným dopravním prostředkem /

CD. -/Má nebezpečnou nakažlivou chorobu, jež ohrožuje veřejné zdraví shromažďovacího střediska, nebo byl v přímém kontaktu s takovou osobou/

D. -/Nemocný nebo fysicky neschopný konati tělesnou práci/

2. Všude tam, kde byla zatržena rubrika CD. je třeba označiti v rubrice Poznámky jde-li o osobu, jež má nakažlivou chorobu nebo zda byla s takovou osobou v kontaktu. Jde-li o osobu nakaženou, označte chorobu jménem a uveďte datum, kdy k nákaze došlo. Byla-li osoba v kontaktu s nakažlivou chorobou, označte chorobu jménem a uveďte datum, kdy byla osoba naposledy vystavena nákaze.

3. Ve všech případech, kde bylo zaškrtnuto D. je třeba uvésti v této rubrice pod záhlavím Poznámky, krátký zápis na vysvětlenou a poznámky o schopnosti převozu registrované osoby, /rubrika M/.

4. Záznam se přezkoumá a souhlasí-li, odatuje jej a podepíše vedoucí zdravotní služby shromažďovacího střediska.

Bod /27/ - Záznamy o očkování
Item /27/ - Immunization Record

/a/ Dislokované osoby ve shromažďovacím středisku mohou býti podrobeny imunisaci a očkování.

1. Očkování proti tyfu je třeba provésti v každém případě u osob, které se mají zabezpečiti před nákazou, jako tajemník, lékaři, ošetřovatelky a jiné osoby, jichž povinnost vyžaduje stálého styku s osobami trpícími nakažlivou tyfovou horečkou, kterou přenášejí vši. Je-li dosti očkovacích preparátů, budou se očkovati osoby, které se vracejí do krajů, v nichž se vyskytly případy tyfu.

/b/ V naléhavých případech, kdy je ohroženo veřejné zdraví shromažďovacího střediska, provede se očkování všech osob, u kterých je podle názoru vedoucího zdravotní služby očkování třeba.

/c/ Záznam o imunisaci a očkování se provede na zdravotním výkaze v rubrice /27/. Odatované záznamy musí býti parafovány lékařem.

/d/ Jde-li o neštovice, znamenají se výsledky očkování jako positivní, pseudopositivní a imunita. /Vaccina, Vaccinoid a imunní reakce/. Není-li reakce, nebo neodpovídá-li reakce žádnému z těchto tří uvedených druhů, musí se očkování opakovat. Záznam "neúspěšné očkování" se neužívá.

/e/ Velká písmena v rubrice /27/ znamenají :

T-EPID - /Tyfus/
D - /Záškrt/
TT-TAB - /Břišní tyfus, paratyfus a tetanus/
O - /Jiné nemoci přesně označené/
S - /Neštovice/

Bod /28/ - Konečná lékařská prohlídka
Item /28/ - Final Medical Inspection

/a/ Všechny dislokované osoby se musí asi 24 hodin před odchodem ze shromažďovacího střediska podrobiti konečné lékařské prohlídce.

/b/ Osoby vážně nemocné nakažlivými chorobami v době konečné prohlídky- zvláště chorobami, které se projevují horečkou, anebo kožními vyrážkami, nesm jí býti ze střediska propuštěny a rubrika /28/ registračního záznamu nebude podepsána.

/c/ Později budou vydány podrobné směrnice o přechodu osob nebo skupin ze středisk přes státní hranice.

/d/ Vedoucí zdravotní služby střediska odatuje a podepíše záznam v rubrice /28/ u každé osoby, která se podrobila konečné lékařské prohlídce a byl-li nález uspokojivý.

/e/ Kde se zdravotní záznamy týkají jiných skutečností než uvedených v rubrikách /25/, /26/, /27/, a /28/, je třeba vyhotoviti dodatečný souhrnný lékařský záznam, který je třeba připojiti k registračnímu záznamu dislokované osoby, což se poznamená zaškrtávacím znaménkem ve vyhrazeném místě MR v rubrice /28/.

Bod /29/ - Povolení cestování nebo visum
Item /29/ - Movement Authorization or Visa

Tajemník ponechá toto místo prázdné.

Bod /30/- Záznam přijímacího střediska
Item /30/- Reception Center Record

Tajemník ponechá toto místo prázdné.

Bod /31/ - Dodatečný záznam
Item /31/ - Supplementary Record

Tajemník ponechá toto místo volné.

7. REGISTRAČNÍ LÍSTEK SHROMAŽĎOVACÍHO STŘEDISKA.

Pro každou registrovanou osobu se vyplní lístek a uvedené rubriky v anglickém jazyku. Tyto lístky vyhotoví tajemník na základě informací registračního záznamu dislokované osoby. Satstvo a jiné potřeby vydané registrované osobě se poznamenají ve vyhrazených rubrikách na rubu tohoto registračního lístku.

PŘÍLOHA 1.

DODATECNÉ SMĚRNICE

Jak postupovati v případě úmrtí

1. Ředitel shromažďovacího střediska je administrativně zodpovědny za uprchlíky nebo dislokované osoby, které ve shromažďovacím středisku nebo na cestě do takového střediska zemrou.

2. Smrt uprchlíků nebo dislokovaných osob se zaznamená na registračním záznamě tímto způsobem:

a. Jde-li o osoby registrované před úmrtím, uvede se v rubrice /24/ pod záhlavím Poznámky příčina smrti, bylo-li ji možno zjistiti.

b. Slovo "zemřel" a datum smrti se uvede ve zdravotním výkaze /rubrika 28/ a který podepíše vedoucí zdravotní služby.

c. Seznam věcí v osobním vlastnictví zesnulého se vypíše v rubrice /24/ pod záhlavím Poznámky, a není-li dost místa pokračuje se na prázdném místě, na rubu záznamu.

d. Co se stalo s mrtvolou je třeba uvésti v rubrice /22/ pod záhlavím Středisko určení nebo přijetí; tu se také uvede jméno místa, na kterém byla mrtvola pochována, město, vesnice, okres a stát.

3. Vyhotoví se třetí opis registračního záznamu dislokované osoby, který se uloží u místního matrikáře v den pohřbu.

4. Registrační záznam dislokované osoby, vyplněný podle směrnic v druhém paragrafu, spolu s připojeným dodatečným lékařským záznamem se posílá v určitých údobích úřední cestou důstojníkovi, pro dislokované osoby, při vojenském velitelství.

5. Registrační lístek dislokované osoby, který zůstane ve shromažďovacím středisku se doplní údaji o příčině smrti, o tom co se stalo a mrtvolou, o seznamu věcí v osobním majetku zesnulého a jeho lékařském záznamu.

6. Zemře-li neregistrovaná osoba:

a. Zesnulé osobě se přidělí registrační číslo a vyhotoví se pro ni co možna nejúplnější registrační záznam i s duplikátem pořízeným podle informací získaných z osobních dokladů zesnulého nebo od členů rodiny, které osobu doprovázely, nebo od přátel této osoby. Mimo tyto změny se postupuje při vyplňování záznamu o zesnulé osobě podle směrnic uvedených v paragrafech 2, 4 a 5.

b. Duplikát registračního záznamu se uloží u místního matrikáře v den pohřbu.

PŘÍLOHA II

DODATECNÉ SMĚRNICE

Vydávání šatstva a jiných předmětů

1. Ředitel shromažďovacího střediska je administrativně zodpověden za dohled nad šatstvem a jinými předměty vydaným dislokovaným osobám.

2. Zvláštní kusy šatstva a jiné předměty se vydávají dislokovaným osobám jen v nutných případech.

3. Výdaje každého kusu šatstva a jiných předmětů dislokovaným osobám, je třeba poznamenati v registračním záznamě, v rubrice /23/ " Výdaje potřeb" a ve vyhrazeném místě na rubu registračního lístku. Tak na př. vydají-li se dislokovaným osobám dvě tílka, napíše se "2" do rubriky číslo /10/.

4. Čísla 1 - 26 podle níže uvedeného klíče udávají předměty vydané dislokovaným osobám:

1. Střevice nebo boty /páry/
2. Košile
3. Kalhoty
4. Sukně
5. Krátký kabát
6. Sweatr
7. Vlněné šaty
8. Jiné šaty
9. Spodky nebo kalhotky
10. Tílka
11. Ponožky nebo punčochy/páry/
12. Spodničky nebo kombiné
13. Šněrovačky nebo podvazkový pás
14. Rukavice nebo rukavice bez prstů /páry/
15. Klobouk, čepice nebo jiná pokrývka na hlavu
16. Svrchník
17. Ručník
18. Prádlo pro nemluvňata
19. Noční úbory
20. Vlněná přikrývka
21. Bavlněná přikrývka
22. Bavlněná látka / v metrech/
23. Vlněná látka / v metrech/
24. Umělé hedvábí /v metrech/
25. Vlna na pletení
26. Jídelní příbory

CHAPTER V

ANVISNINGER VEDRØRENDE FORFLYTTEDE PERSONER.

1. DEL.

REGISTRERING I ALMINDELIGHED.

1. REGISTRERINGENS ALMINDELIGE FORMAAL. Nedenstaaende Anvisninger er en af flere Dele i et Samarbejdsprogram til Behandling af forflyttede Personers Forhold. Anvisningerne er udarbejdet af og godkendt til Brug for de militære Myndigheder, de Forenede Nationers Nødhjælps- og Genrejsningsadministration, og Europas allierede Regeringer.

2. FORMULARER. Til Grundlag for dette Program foreligger 3 Registreringsformularer eller -Skemaer, som vil indeholde Oplysninger der maatte være nødvendige i Forbindelse med organiseret Hjemsendelse af forflyttede Personer, Sikring af midlertidigt Arbejde til de forflyttede Personer der er villige til at paatage sig Arbejde, indtil der kan træffes endelige Foranstaltninger til deres Hjemsendelse, Tilrettelæggelse af Planer til fast Genansættelse af forflyttede Personer, der er vendt tilbage til deres Bopæl, samt Hjælp til at genoprette Forbindelsen mellem forflyttede Personer og Slægtninge, fra hvem de er blevet adskilt.

   Formularerne er:

   a) A.E.F. D.P. Indekskort.
   b) A.E.F. D.P. Registreringskort eller -Skema.
   c) A.E.F. D.P. Registreringskort til Brug for Samlingsstedet.

3. ANSVAR OG PLIGTER I ALMINDELIGHED.

   a) Samlingsstedets Leder, som herefter kaldes Lederen, er pligtig at føre Tilsyn med Registreringen som Helhed saavel som at føre den administrative Kontrol med Sundhedsforholdene.

   b) Samlingsstedets Registerfører, som herefter kaldes Registerføreren, paahviler det ifølge de kompetente Myndigheders administrative Instrukser, under Tilsyn af Lederen at varetage det almindelige Opsyn med og Registrering af alle forflyttede Personer.

c) Den, der fører Sundhedskontrollen paa Samlingsstedet, herefter kaldet Tilsynslægen, paahviler det, i Overensstemmelse med de kompetente Myndigheders administrative Instrukser, med Lederen som sin Foresatte, at føre almindeligt Tilsyn med og udøve Sundhedskontrollen.

4. ALMINDELIGE INSTRUKSER TIL REGISTERFØRERE OG TILSYNSLÆGER.

a) For hver forflyttet Person udfylder Registerføreren de tre Formularer, omtalt i Stykke 2 af nærværende Anvisninger, nemlig

1) A.E.F. D.P. Indekskort (kun eet Kort udfyldes).
2) A.E.F. D.P. Registreringskort eller-Skema (udfyldes i to Eksemplarer, omfattende Punkt 1-22 incl. samt Punkt 24).
3) A.E.F. D.P. Registreringskort til Brug for Samlingsstedet (kun eet Kort udfyldes. Opgivelserne skal være paa Engelsk).

b) Registerføreren har Pligt til at paase, at alle Opgivelserne i Registreringsformularerne er fuldstændige og læselige.

c) Alle Angivelserne skal skrives med Blæk.

d) Tilsynslægen er pligtig til at drage Omsorg for, at

1) Punkt 25, 26, 27 og 28 paa A.E.F. D. P. Registreringskortet udfyldes (Lægens Udskrivningsattest).

2) Saadanne yderligere sammenfattede lægelige Oplysninger gives, som maatte være nødvendige i hvert enkelt Tilfælde, d.v.s. for hver enkelt forflyttet Person, der bliver registreret.

II DEL.

DETAILLEREDE ANVISNINGER.

5. A.E.F. D.P. INDEKSKORT.

a) De højere Instanser vil tildele Lederen af Samlingsstedet Identitetskort i Sæt af fortløbende Numre. Der vil i hvert enkelt Tilfælde kun blive udfyldt og udstedt eet Kort. Kort for Børn gives til Forældre eller Værger.

b) Hvert Samlingssteds Registerfører er pligtig til at føre en nøjagtig Fortegnelse over alle tildelte Numre. Alle Indekskort, som ved et Uheld bliver revet eller paa anden Maade gjort ubrugelig, returneres til Lederen, der saa vil annullere og opbevare dem, medmindre de inddrages.

c) Registerføreren skal i hvert enkelt Tilfælde forklare Betydningen af altid at opbevare Indekskortet, endvidere, at Kortet er Bindeleddet mellem den enkelte registrerede Person og hans eller hendes til Registerføreren givne Oplysninger, og endelig, at skulde vedkommende blive borte paa Vej til Bestemmelsesstedet, vil det militære Politi eller andre Militærpersoner yde Hjælp ved Fremvisning af dette Kort.

d) Registerføreren er pligtig til overfor hver enkelt at indskærpe, at Indekskortet ikke, som angivet tværs over dets Forside, er et Pas, og at det ikke kan bruges som Rejsepas eller i Stedet for et Identitetskort.

e) Det er af Vigtighed, at Medlemmer af samme Familie registreres i Nummerorden.

f) Særlige Anvisninger:

Punkt 1: Registreringsnummer.
Item 1. Registration Number.

Det store Bogstav i Registreringsnummeret angiver Landet, hvor Registreringen fandt sted. De næste otte Cifre danner det Nummer, der tjener til Identificering af den registrerede Person.

Punkt 2: Efternavn og Fornavn.
Item(2) Family Name, Other Given Names.

Registerføreren maa i hvert enkelt Tilfælde indføre fuldt Navn med Blokbogstaver i den dertil beregnede Rubrik. I Tilfælde af gifte Kvinder skal fuldt gift Navn opgives.

Punkt 3: Kortindehaverens Underskrift.
Item (3) Signature of the Holder.

Den registrerede Person skal paa sit eget Sprog underskrive Kortet i Nærværelse af Registerføreren. Hvis vedkommende ikke kan skrive sit Navn, maa dette erstattes med et Kendemærke, attesteret med Registerførerens Forbogstaver. Drejer det sig om Børn, vil Faderen eller Moderen eller en Værge underskrive og samtidig angive i hvilket Familieforhold vedkommende staar til Barnet.

6. A.E.F. D.P. REGISTRERINGSKORT ELLER -SKEMA.

a) Registerføreren vil under personlig Samtale med den paagældende udfylde A.E.F. D.P. Registreringsskemaet. Der vil desuden blive udfyldt en Kopi, men normalt ikke under selve Samtalen. Den Registerfører, som har udfyldt Originalen, er pligtig til at drage Omsorg for, at Kopien senere udfyldes. Begge Eksemplarer af dette Skema bør udfyldes paa den paagældendes Sprog, med Undtagelse af, at Punkt 17, som anført, udfyldes paa Engelsk.

b) Særlige Anvisninger.

Punkt 1: Registreringsnummer.
Item (1) Registration Number.

I den dertil beregnede Rubrik maa Registerføreren nøjagtigt afskrive det allerede trykte Registreringsnummer angivet paa A.E.F. D.P. Indekskortet. Dette Registreringsnummer skal ogsaa indføres paa Kopien af Kortet eller Skemaet.

Punkt 2: Efternavn og Fornavne.
Item (2) Family Name, Other Given Names.

Registerføreren skal i denne Rubrik angive den enkeltes fulde Navn. Drejer det sig om en gift Kvinde, angives det fulde gifte Navn.

Punkt 3: Køn.
Item (3) Sex.

Registerføreren skal i Rubrikken ud for M. sætte Mærket (✓), hvis vedkommende er af Mandkøn, i Rubrikken ud for F., hvis vedkommende er af Kvindekøn.

Punkt 4: Ægteskabelig Stilling.
Item (4) Marital Status.

Registerføreren skal i hvert enkelt Tilfælde spørge, om vedkommende er ugift, gift eller fraskilt eller Enkemand/Enke og sætte Mærke (✓) i den tilsvarende Rubrik.

Punkt 5: Opgiven Nationalitet.
Item (5) Claimed Nationality.

Registerføreren skal i denne Rubrik angive vedkommendes opgivne Nationalitet. I Tilfælde af Usikkerhed paa dette Punkt maa Registerføreren yde sin Bistand, men den Nationalitet, der endeligt anføres i denne Rubrik, vil blive betragtet som den af den registrerede Person opgivne Nationalitet. De Spørgsmaal eller Forbehold, som Registerføreren maatte have at fremføre med Hensyn til den af vedkommende opgivne Nationalitet, anføres i den dertil bestemte Rubrik under Punkt 24: BEMÆRKNINGER.

Registerføreren skal over for den registrerede Person indskærpe, at selv om han eller hun angiver at tilhøre den ene eller den anden Nation, er det nødvendigt, at vedkommende Stats Myndigheder i sidste Instans anerkender Rigtigheden heraf, før der kan gøres Krav paa statsborgerlige Rettigheder.

Punkt 6:Fødselsdato,Fødested,Provins,Stat.
Item(6) Birthdate,Birthplace,Province,Country.

I denne Rubrik skal Registerføreren angive vedkommendes nøjagtige Fødselsdato, hvis denne kendes, med Dag, Maaned og Aar; Fødestedet (By eller Landsby), Provins og Stat, hvor vedkommende er født. Fødested, Provins og Stat angives, saaledes som disse forefandtes ved vedkommendes Fødsel.

Punkt 7: Religion (valgfrit).
Item (7) Religion (Optional).

Registerføreren skal i denne Rubrik angive vedkommendes Religion. Hvis han eller hun af en bestemt Grund ikke vil angive sin Religion, skal Registerføreren meddele vedkommende, at Svar paa dette Spørgsmaal er valgfrit, og at Rubrikken ikke behøver at udfyldes.

Punkt 8: Antal ledsagende Familiemedlemmer
Item (8)Number of Accompanying Family Members.

Registerføreren skal i denne Rubrik anføre, hvor mange Familiemedlemmer sammen med den registrerede Person befinder sig paa Samlingsstedet. Naar dette er blevet angivet her, indføres fuldt Navn, Stilling i Familien og Registreringsnummer for hvert ledsagende Familiemedlem under Punkt 24 (BEMÆRKNINGER). For hurtigere at kunne indhente de nødvendige Oplysninger er det af Vigtighed, at hele Familier registreres med fortløbende Numre.

Punkt 9: Antal Personer, for hvem vedkommende har Forsørgelsespligt.
Item (9) Number of Dependants.

Registerføreren skal i denne Rubrik angive det af den registrerede Person meddelte Antal Personer, over for hvem han eller hun har Forsørgelsespligt. Hertil kan henregnes Familiemedlemmer, der ledsager vedkommende, eller Personer, der er bosat andetsteds. Har vedkommende ingen Forsørgelsespligt over nogen, lades denne Rubrik aaben.

Punkt 1o: Faderens fulde Navn.
Item (1o) Full Name of Father.

I denne Rubrik angiver Registerføreren vedkommendes Faders fulde Navn.

Punkt 11: Moderens fulde Pigenavn.
Item (11) Full Maiden Name of Mother.

I denne Rubrik angives vedkommendes Moders fulde Pigenavn af Registerføreren.

Punkt 12: Bestemmelsessted.
Item (12) Desired Destination.

I denne Rubrik angiver Registerføreren vedkommendes Ønske med Hensyn til Bestemmelsessted, med Navn paa By eller Landsby, Provins og Stat. Registerføreren skal over for vedkommende fremhæve, at Spørgsmaalet om Valg af Bestemmelsessted bør tages under grundig Overvejelse, saa at det valgte Bestemmelsessted bliver det, hvor vedkommende ønsker at stifte fast Bopæl. Drejer det sig om Børn, angives det ønskede Bestemmelsessted af Forældre eller Værge.

Punkt 13: Sidste faste Bopæl eller Bopæl pr.1.Januar 1938.
Item (13) Last Permanent Residence or Residence as of January 1.1938.

Registerføreren skal i denne Rubrik angive Navn paa den By eller Landsby, den Provins og det Land, der var vedkommendes sidste faste Bopæl før Forflyttelsen. Kan vedkommende ikke angive nogen saadan fast Bopæl, indføres hans eller hendes Bopæl pr.1. Januar 1938 i denne Rubrik. Drejer det sig om Børn, der er født efter 1. Januar 1938, lades denne Rubrik aaben.

Punkt 14: Sædvanlige Beskæftigelse.
Item (14) Usual Trade, Occupation or Profession.

I denne Rubrik skal Registerføreren angive den registrerede Persons af vedkommende selv opgivne sædvanlige Beskæftigelse. Registerføreren skal meddele, at der maa angives den Beskæftigelse, hvortil vedkommende anser sig selv for bedst kvalificeret. Drejer det sig om Smaabørn, Husmødre eller Personer, som givetvis er uarbejdsdygtige, anføres dette af Registerføreren i denne Rubrik.

Punkt 15: Arbejdsplads.
Item (15) Performed in What Kind of Establishment.

Registerføreren skal i denne Rubrik anføre, hvad Art Fabrik, Landejendom eller Institution vedkommende erklærer, at han eller hun var beskæftiget i sit sædvanlige Arbejde. Som Eksempler paa Angivelser i denne Rubrik kan nævnes: Bomuldsspinderi, Skibsværft, Kulmine, Mejeribrug eller Detailhandel. Berøres vedkommende ikke af dette Punkt, lades denne Rubrik aaben.

Punkt 16: Anden Beskæftigelse.
Item (16) Other Trades and Occupations.

I denne Rubrik skal Registerføreren angive anden Beskæftigelse, hvortil vedkommende erklærer sig kvalificeret. Denne anden Beskæftigelse anføres efter Præference efter vedkommendes udtrykte Ønske.

Punkt 17: Sprog, anført efter Færdighed.
Item (17) Languages spoken in order of fluency.

Registerføreren angiver i denne Rubrik, hvilke Sprog vedkommende taler, anført efter Færdighed. Disse Oplysninger gives paa Engelsk. Taler vedkommende kun eet Sprog, anføres dette Sprog i Rubrik a), mens Rubrikkerne b) og c) lades aabne.

Punkt 18: Betragter De Dem som Krigsfange, Ja eller Nej?
Item (18) Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Registerføreren skal spørge vedkommende, om han eller hun betragter sig som Krigsfange. Svaret angives ved et Mærke (✓) i den dertil svarende Rubrik. Kan vedkommende ikke besvare dette Spørgsmaal, eller er Spørgsmaalet givetvis unødvendigt, f. Eks. over for Børn, sætter Registerføreren Mærke i Rubrikken over Ordet Nej.

Punkt 19: Hvor stort et Pengebeløb, og i hvilken Mønt, har De i Deres Besiddelse?
Item (19) Amount and Kind of Currency in your Possession.

I denne Rubrik angiver Registerføreren Mønt og Størrelse af det Pengebeløb, vedkommende besidder. Der benyttes bestemte Mærker til Angivelse af de anførte Mønter.

Punkt 2o: Den registrerede Persons Underskrift.
Item(2o) Signature of Registrant.

Naar Registerføreren har udfyldt Skemaet fra Punkt 1 til 19 inclusive, samt indført relevante Angivelser under Punkt 24, anmodes den registrerede Person om at gennemlæse Skemaet og udtrykke sin Indforstaaelse med de derpaa givne Oplysninger ved at skrive under i den dertil beregnede Rubrik. Kan vedkommende ikke skrive sit Navn, sætter han eller hun et Identitetsmærke, som forsynes med Registerførerens Forbogstaver. Drejer det sig om Børn, skriver een af Forældrene eller Værgen under og anfører samtidigt sit Slægtsforhold til Barnet.

Punkt 21: Registerførerens Underskrift, Dato, Samlingsstedets Nummer.
Item (21) Signature of the Registrar, Date, Assembly Center Number.

I denne Rubrik skriver Registerføreren sit eget Navn, med Tilføjelse af Dato for Registreringen og Samlingsstedets Nummer.

Punkt 22: Bestemmelses- eller Modtagelsessted.
Item (22). Destination or Reception Center.

Registerføreren skal ikke udfylde denne Rubrik.

Punkt 23: Kodebetegnelser for Udlevering af Beklædningsgenstande, etc.
Item (23). Code for Issue.

Registerføreren skal ikke udfylde denne Rubrik. (se Bilag II).

Punkt 24: Bemærkninger.
Item (24) Remarks.

I denne Rubrik skal Registerføreren angive alle supplerende Oplysninger om vedkommende, Sagen vedrørende. Særligt skal følgende anføres: Navn, Slægtsforhold og Registreringsnummer paa ledsagende Familiemedlemmer; Forklaring af eventuelle Forskelle mellem det ønskede Bestemmelsessted og sidste faste Bopæl, eller eventuel Forskel mellem det ønskede Bestemmelsessted og den opgivne Nationalitet. (Se Bilag I vedrørende særlige Forholdsregler i Tilfælde af Død).

Punkt 25: Data for Desinfektion - Typer.
Item (25) Dates of Disinfestation-Types.

a) Alle forflyttede Personer samt disses Klæder, Sengetøj, Baggage og anden personlig Ejendom vil, naar vedkommende ankommer til Samlingsstedet, blive underkastet Desinfektion, forudsat, at tilstrækkelige Desinfektionsmidler staar til Raadighed.

1) Særlige Instrukser og Erklæring om Fremgangsmaade vedrørende Desinfektion vil blive udstedt paa et senere Tidspunkt.

b) Data vedrørende Desinfektion, indbefattet Tidspunkter og Typer, anføres under Punkt 25 paa den endelige Lægeerklæring. De forskellige Typer angives med Mærket (✓) i den dertil beregnede Rubrik.

D.D.T.- Desinfektionspulver.
Heat. - Desinfektion ved Varme.
AL63MK^{3}- Desinfektionspulver.
OTHER - Andre Desinfektionsmaader.

Punkt 26: Helbredstilstand ved Ankomst.
Item (26) Physical Condition on Arrival.

a) Alle forflyttede Personer vil ved Ankomsten til et Samlingssted blive lægeundersøgt og grupperet efter Helbredstilstand.

1. Kodebogstaverne i Rubrikkerne under Punkt 26 henviser til Personerne saaledes:

L. (Arbejdsdygtig med Hensyn til legemligt Arbejde).

M. (Rask nok til at befordres med Tog, Lastvogn eller andre Befordringsmidler).

CD - (Lidende af en akut Sygdom, der er bakteriebaaren eller smitsom ved Berøring, og som er en Fare for Samlingsstedets almindelige Sundhedstilstand, eller havende været i direkte Berøring med denne).

D. - (Lidende af en Sygdom eller Tilstand af Invaliditet, som umuliggør legemligt Arbejde).

2. I alle Tilfælde, hvor der sættes Mærke i Rubrik CD, anføres under BEMÆRKNINGER, hvorvidt det drejer sig om et egentligt Sygdomstilfælde, eller om vedkommende har været udsat for Smitte. Hvis det er et egentlig Sygdomstilfælde, anføres Navnet paa Sygdommen og Tidspunktet for dennes Begyndelse. I sidste Tilfælde anføres Sygdommens Art og Tidspunktet for seneste Berøring med Smitten.

3. I hvert Tilfælde, hvor der sættes Mærke i Rubrik D, anføres under "Bemærkninger" en kort Forklaring, indeholdende Oplysning om, hvorvidt vedkommende kan befordres.

4. Disse Data vil blive gennemgaaet og, hvis de godkendes, underskrevet og dateret af Tilsynslægen.

Punkt 27: Vaccinationsdata.
Item (27) Immunization Record.

a) Forflyttede Personer, der befinder sig paa et Samlingssted, kan underkastes visse Former for Vaccination.

1) Vaccination mod Plettyfus er paabudt som almindelig præventiv Vaccination af visse Personer, som Registerførere, Tilsynslæger, Sygeplejersker og andre, hvis Arbejde bringer dem i konstant Berøring med Tilfælde af lusebaaren epidemisk Plettyfus (Tyfusfeber), samt for Personer, forudsat at tilstrækkelige Mængder Vaccine staar til Raadighed, som hjemsendes til Omraader, hvor Tyfusfeber vides at forefindes.

b) I Nødstilfælde, naar et Samlingssteds Sundhedstilstand som Helhed er i Fare, vil der blive foretaget Vaccination i hvert Tilfælde, hvor Tilsynslægen skønner dette nødvendigt.

c) Data vedrørende Vaccination anføres paa Tilsynslægens Udskrivningsattest under Punkt 27. Bemærkningerne dateres og forsynes med Lægens Forbogstaver.

d) I tilfælde af Kopper anføres Resultaterne som Vaccine-, Vaccinoid eller Immunreaktion, Findes ingen Reaktion, eller svarer Reaktion ikke til nogen af de tre nævnte Typer, gentages Vaccinationen. Betegnelsen "resultatløs Vaccination" maa ikke anvendes.

e) Kodebogstaverne i Rubrikkerne under Punkt 27 henviser til

T-EPID - Plettyfus.
D - Difteritis.
TT-TAB - Tredobbelt typhoid Feber.
O -Andre-Nærmere Betegnelse nødvendig.
S - Kopper.

Punkt 28: Afsluttende Lægeundersøgelse.
Item (28) Final Medical Inspection.

a) Alle forflyttede Personer vil ca. 24 Timer før den endelige Afrejse fra Samlingsstedet blive underkastet afsluttende Lægeundersøgelse.

b) Naar den endelige Lægeundersøgelse finder Sted, vil der ikke blive givet Tilladelse til, at Personer, som i udpræget Grad lider af en smitsom Sygdom med Symptomer som Feber eller/og Hudsaar, forlader Samlingsstedet, og Punkt 28 paa Skemaet udfyldes ikke.

c) Der vil paa et senere Tidspunkt blive udstedt Instrukser vedrørende Befordring af Enkeltpersoner eller Grupper fra Samlingsstederne over Landegrænserne.

d) Samlingsstedets Tilsynslæge daterer og underskriver Punkt 28 paa hver Persons Skema, som paa tilfredsstillende Maade bestaar den endelige Lægeundersøgelse.

e) I de Tilfælde, hvor det drejer sig om andre Oplysninger vedrørende Sundhedstilstanden end Punkt 25, 26, 27 og 28, vedhæftes supplerende, kortfattede Angivelser A.E.F. D. P. Registreringsskemaet, og der sættes Mærke i Rubrik MR under Punkt 28 til Angivelse heraf.

Punkt 29: Rejsetilladelse eller Visum.
Item (29) Movement Authorization or Visa.

Registerføreren udfylder ikke denne Rubrik.

Punkt 3o: Oplysninger vedrørende Ophold paa Modtagelsesstedet.
Item (3o) Reception Center Record.

Registerføreren udfylder ikke denne Rubrik.

Punkt 31: Supplerende Oplysninger.
Item (31) Supplementary Record.

Registerføreren udfylder ikke denne Rubrik.

7. A.E.F. D. P. Registreringsskema til Brug for Samlingsstedet.

For hver registreret Person udfyldes et Kort indeholdende de angivne Punkter. Disse Kort udfyldes af Registerføreren paa Grundlag af Oplysninger fra vedkommende Personers A.E.F. D.P. Registreringsskemaer. Udlevering af Beklædningsgenstande og andre Artikler anføres i de dertil beregnede Rubrikker paa Kortets Bagside.

BILAG I.

SUPPLERENDE ANVISNINGER.

Forholdsregler i Tilfælde af Død.

1. Det administrative Ansvar for Flygtninge eller forflyttede Personer, som afgaar ved Døden paa eller paa Vej til et Samlingssted, paahviler Samlingsstedets Leder..

2. Naar Flygtninge eller forflyttede Personer afgaar ved Døden, anføres dette paa A.E.F. D.P. Registreringsskemaet paa følgende Maade:

a) Enhver, som var registreret før sin Død, vil paa sit Skema faa anført Dødsaarsagen, hvis denne er paaviselig, i Rubrikken "Bemærkninger", Punkt 24.

b) Ordet "død" efterfulgt af Dødsdatoen, anføres i Tilsynslægens Udskrivningsattest, under Punkt 28, og Skemaet underskrives derefter af Tilsynslægen.

c) I Rubrikken for "Bemærkninger", Punkt 24, skrives en Lis-te over den afdødes personlige Ejendele.. Denne Liste kan, om nødvendigt, fortsættes i den tomme Rubrik paa Kortets Bagside.

d) Oplysninger vedrørende Anbringelse af Liget gives i Rubrikken til Underretning for Bestemmelses- eller Modtagelsesstedet, Punkt 22, med Angivelse af Navn paa Kirkegaard, By eller Landsby samt Provins og Land.

3. Naar Begravelsen finder Sted, udfyldes og indsendes et tredie Eksemplar af A.E.F. D. P. Registreringsskemaet til det stedlige Vicilregister for vigtige Statistiker.

4. A.E.F. D.P. Registreringsskemaet oversendes i udfyldt Stand, som nærmere angivet i Stykke 2, tilligemed vedhefte-de supplerende, kortfattede Oplysninger fra Tilsynslægen, hvis saadanne forefindes, med nærmere fastsatte Mellemrum til Direktoratet for forflyttede Personer, (D.P.Direktoratet) ved det militære Hovedkvarter.

5. A.E.F. D.P. Registreringskortet eller -Skemaet til Brug for Samlingsstedet opbevares paa Samlingsstedet i udfyldt Stand, med Angivelse af Dødsaarsagen og Anbringelse af Liget tilligemed Liste over Afdødes personlige Ejendele samt Oplysninger fra Tilsynslægen vedrørende Afdøde.

6. Forholdsregler i Tilfælde af, at en ikke registreret Person afgaar ved Døden:

a) Den Afdøde vil faa tildelt et Registreringsnummer, og et A.E.F. D. P. Registreringsskema udfyldes i Original og een Kopi. Der gives fyldigst mulige Oplysninger paa Grundlag af Afdødes Identitetspapirer eller Samtale med ledsagende Familiemedlemmer eller Venner. Bortset fra denne Afvigelse med Hensyn til Indhentning af Oplysninger om vedkommende følges den i Stykke 2, 4 og 5 oven for nævnte Fremgangsmaade.

b) Kopien af A.E.F. D.P. Registreringsskemaet oversendes, naar Begravelsen finder Sted, til det stedlige Civilregister for vigtige Statistiker.

BILAG II.

SUPPLERENDE ANVISNINGER.

Udlevering af Beklædningsgenstande og andre Artikler.

1. Det administrative Ansvar for Kontrollen med de Beklædningsgenstande og andre Artikler, som udleveres til forflyttede Personer, paahviler Samlingstedets Leder.

2. Personlige Beklædningsgenstande og andre Artikler udleveres kun til trængende forflyttede Personer som en Nødforanstaltning.

3. Paa A.E.F. D.P. Registreringsskemaet skal under Punkt 23, KODEBETEGNELSE FOR UDLEVERING, samt i de dertil beregnede Rubrikker paa Bagsiden af det A.E.F. D.P. Registreringskort, der er til Brug for Samlingsstedet, hver Beklædningsgenstand eller anden Artikel, der udleveres til forflyttede Personer, anføres. Hvis der saaledes udleveres to Underskjorter til en forflyttet Person, anføres Tallet "2" i Koderubrik lo.

4. Kodenumrene fra 1 til 26 incl., og de Udleveringsgenstande, hvortil Kodenumrene svarer, er følgende:

1. Sko eller Støvler (Par).
2. Skjorte.
3. Benklæder.
4. Nederdel.
5. Jakke.
6. Pullover.
7. Ulden Kjole.
8. Anden Kjole.
9. Underbenklæder eller Damebenklæder.
lo. Undertrøje eller Underskjorte.
11. Sokker eller Strømper (Par).
12. Underkjole eller Underskørt.
13. Korset eller Strømpeholder.
14. Handsker eller Vanter.
15. Hat, Kasket eller anden Hovedbeklædning.
16. Overfrakke.
17. Haandklæde.
18. Babyudstyr.
19. Nattøj.
2o. Uldtæppe.
21. Bomuldstæppe.
22. Bomuldsstof (Metermaal).
23. Uldent Stof (").
24. Kunstsilkestof (").
25. Uld til Strikning.
26. Spisegrejer.

CHAPTER VI

HANDLEIDING VOOR DE REGISTRATIE VAN GEDEPORTEERDEN

(AFDEELING I)

ALGEMEENE REGISTRATIE

1. ALGEMEEN DOEL VAN DE REGISTRATIE Deze handleiding moet zorgvuldig worden bestudeerd, om een goede samenwerking bij de registratie van gedeporteerden te verkrijgen. Zij is ontworpen en voor gebruik goedgekeurd door de militaire overheid, de Geallieerde Organisatie voor Na-oorlogsche Hulpverleening en Herstel, en de Geallieerde Regeeringen van Europa.

2. FORMULIEREN Deze registratie berust op drie registratieformulieren. Deze moeten de gegevens verschaffen, die noodig zijn voor: een geordende terugkeer van de gedeporteerden; het verschaffen van tijdelijken arbeid aan gedeporteerden die bereid zijn te werken tot hun terugkeer naar huis mogelijk is; het voorbereiden van maatregelen om de gedeporteerden, die in hun vaderland zijn teruggekeerd, wederom vasten arbeid te verschaffen; en hulp om het contact te herstellen tusschen de gedeporteerden en hun familieleden, van wie zij gescheiden zijn.

   Deze formulieren zijn:-

   a. Indexkaart van den gedeporteerde
   b. Registratie-kaart van den gedeporteerde
   c. Registratiekaart van het verzamelcentrum, kortweg "Kampkaart" genoemd.

3. ALGEMEENE VERANTWOORDELIJKHEID

   a. De leider van een verzamelcentrum, hierna aan te duiden als "Centrumleider" is verantwoordelijk voor de geheele leiding van de registratie en voor het administratieve toezicht op het medische onderzoek.

   b. De Registratie-beambte van een Verzamelcentrum, hierna aan

te/

te duiden als "Centrum-Registratie-beambte", is, overeenkomstig de administratieve aanwijzingen van de bevoegde autoriteit, belast met het algemeene toezicht op en met de uitvoering van de registratie van alle gedeporteerden, onder leiding van den "Centrum-leider".

c. Het medische hoofd van het verzamelcentrum, hierna aan te duiden als "Medisch centrumhoofd", is overeenkomstig de administratieve aanwijzingen van de bevoegde autoriteit, belast, onder leiding van den "Centrum-leider", met het algemeene toezicht op en de uitvoering van het medische onderzoek.

4. ALGEMEENE AANWIJZINGEN VOOR DEN "CENTRUM-REGISTRATIE-BEAMBTE" EN HET "MEDISCH CENTRUMHOOFD".

a. De centrum-registratie-beambte vult voor iederen gedeporteerde de drie in paragraaf 2 genoemde formulieren in, en wel:-

(1) Inderkaart van den gedeporteerde (in slechts één exemplaar)

(2) Registratiekaart van den gedeporteerde (in tweevoud, punt 1 tot en met 22, en 24)

(3) Kampkaart van den gedeporteerde (in slechts één exemplaar, in te vullen in de Engelsche taal)

b. De Centrum-registratie-beambte is verantwoordelijk voor de volledigheid en de leesbaarheid van alle gegevens, die op de registratiekaarten worden ingevuld.

c. Alle gegevens moeten worden ingevuld met pen en inkt, of getypt.

d. Het medisch centrumhoofd is verantwoordelijk voor:

(1) de gegevens op de Registratiekaart van den gedeporteerde Punt (25), (26), (27), en (28) (certificaat van beeindigd medisch onderzoek).

(2) die aanvullende medische gegevens, die voor elken te registreeren persoon noodig blijken. (Onder "te registreeren persoon" wordt verstaan iedere afzonderlijke persoon, die geregistreerd wordt.)

AFDEELING II

NADERE AANWIJZINGEN

5. INDEXKAART VAN DEN GEDEPORTEERDE

a. Indexkaarten zullen door de overheid aan den centrumleider in genummerde series worden verstrekt. Voor elken te registreeren persoon zal slechts één kaart worden aangelegd, die hem zal worden overhandigd. De kaarten van kinderen worden aan de ouders of voogden gegeven.

b. Iedere centrum-registratie-beambte houdt nauwkeurig aanteekening van alle toegewezen genummerde indexkaarten. Alle kaarten, die geschonden of om andere reden verder onbruikbaar zijn, moeten aan den centrum-leider worden teruggegeven. Deze zal ze afschrijven en bewaren voor geval van navraag.

c. De registratie-beambte legt aan de te registreeren persoon uit dat hij ten allen tijde de indexkaart bij zich moet hebben; dat deze indexkaart de identiteit van den geregistreerde met betrekking ot zijn of haar registratiedocumenten vaststelt; en dat, in geval de geregistreerde op weg naar zijn of haar bestemming den weg kwijt raakt, de militaire politie of andere militairen hem of haar op vertoon van deze kaart hulp zullen verleenen.

d. De registratie-beambte wijst de te registreeren persoon erop, dat de indexkaart geen paspoort is - zooals ook door de opdruk is aangegeven - en dat deze kaart niet gebruikt kan worden als paspoort of in plaats van een nationaal identiteitsbewijs.

e. Gezinsleden dienen te worden geregistreerd op opeenvolgende volgnummers.

f. Bijzondere aanwijzingen

Punt (1) - Registratienummer
Item (1) - Registration Number

De hoofdletter van het registratienummer geeft het land aan, waar de registratie plaats vond. De volgende acht cijfers vormen het identiteitsnummer van den geregistreerde.

Punt (2) - Achternaam, andere namen.
Item (2) - Family Name, Other Given Names

In deze ruimte vult de registratiebeambte de volledige naam van den te registreeren persoon in, in Engelsche blokletters. In geval van een gehuwde vrouw moet de naam van den echtgenoot en haar eigen achternaam worden ingevuld.

Punt (3) - Handteekening van den houder
Item (3) - Signature of the Holder

De te registreeren persoon moet in tegenwoordigheid van den registratie-beambte zijn of haar handteekening op de kaart zetten. Indien de geregistreerde niet in staat is zijn of haar handteekening te zetten, moet hij of zij in plaats daarvan een identiteitsteeken plaatsen, dat door den registratiebeambte moet worden geparafeerd. In geval van een kind teekent een ouder of voogd onder aangeving van zijn of haar betrekking tot het kind.

6. REGISTRATIE-KAART VAN DEN GEDEPORTEERDE

a. De registratie-kaart van den gedeporteerde zal door den registratiebeambte tijdens een persoonlijk onderhoud met den te registreeren persoon worden ingevuld. Ook dient een duplicaat te worden gemaakt; dit behoeft echter niet noodzakelijk tijdens het onderhoud te worden ingevuld. De registratiebeambte, die de origineele registratiekaart opmaakte, is ook verantwoordelijk voor het maken van dit duplicaat. Beide exemplaren moeten worden opgemaakt in de taal van den te registreeren persoon, behalve voor zoover betreft punt (17), dat, zooals vermeld, in het Engelsch zal worden gesteld.

b. Bijzondere aanwijzingen

Punt (1) - Registratienummer
Item (1) - Registration Number

In deze ruimte moet de registratie-beambte nauwkeurig het gedrukte registratie-nummer, zooals vermeld op de indexkaart van den gedeporteerde, overnemen. Dit Registratienummer moet ook worden ingevuld op het duplicaat.

Punt (2) - Achternaam. Andere namen.
Item (2) - Family Name, Other Given Names.

De registratie-beambte vult in deze kolom den vollen naam van den te registreeren persoon in. In geval van een gehuwde vrouw moet de achternaam van haar echtgenoot en haar eigen achternaam worden ingevuld.

Punt (3) - Geslacht.
Item (3) - Sex.

De registratie-beambte plaatst, in geval de te registreeren persoon van het mannelijk geslacht is, een teeken (✓) in het vierkant achter M, en in geval zij van het vrouwelijk geslacht is, een teeken achter het vierkant F.

Punt (4) - Gehuwde staat.
Item (4) - Marital status.

De registratie-beambte moet den te registreeren persoon vragen, of hij of zij ongehuwd is, dan wel gehuwd, weduwnaar (weduwe), of gescheiden, en een teeken (✓) in het betreffende vierkant plaatsen.

Punt (5) - Opgegeven nationaliteit.
Item (5) - Claimed Nationality.

In deze ruimte vult de registratie-beambte de door den te registreeren persoon opgegeven nationaliteit in. In geval de te registreeren persoon omtrent zijn nationaliteit in het onzekere verkeert, zal de registratie-beambte hem of haar behulpzaam zijn een keuze te doen, maar de nationaliteit, die ten slotte in deze ruimte wordt ingevuld, is de nationaliteit, die door den geregistreerde zelf wordt opgegeven.
Indien de registratie-beambte vragen of voorbehoud ten aanzien van de door den te registreeren persoon opgegeven nationaliteit heeft, schrijft hij deze in de daarvoor onder par. (24) (OPMERKINGEN) (REMARKS) bestemde ruimte neer.

De registratie-beambte moet den te registreeren persoon duidelijk maken, dat de door hem of haar opgegeven nationaliteit slechts na door de nationale overheid van het betreffende land te zijn erkend, de aan deze nationaliteit verbonden burgerrechten zal verleenen.

Punt (6) - Geboortedatum, Geboorteplaats, -Provincie, -land.
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country.

Onder dit hoofd vult de registratie-beambte nauwkeurig den geboortedatum in van den te registreeren persoon, indien bekend, met opgave van dag, maand en jaar; verder de plaats (stad of dorp), provincie, en het land van geboorte. De plaats, de provincie en het land van geboorte zullen worden vermeld zooals zij op den geboortedag bestonden.

Punt (7) - Godsdienst (facultatief).
Item (7) - Religion (Optional).

Onder dit hoofd vult de registratie-beambte den godsdienst van den te registreeren persoon in. Indien deze eenig bezwaar heeft zijn of haar godsdienst op te geven, moet de registratie-beambte hem of haar mededeelen, dat de beantwoording van deze vraag facultatief is, en dat deze ruimte niet behoeft te worden ingevuld.

Punt (8) - Aantal vergezellende gezinsleden.
Item (8) - Number of Accompanying Family Members.

Onder dit hoofd vult de registratie-beambte het aantal verwanten in, dat den te registreeren persoon in het verzamelcentrum vergezelt. Indien onder dit hoofd een getal wordt ingevuld, moeten onder punt (24) onder OPMERKINGEN de volle naam, de verwantschap, en het registratienummer van ieder vergezellend gezinslid worden ingevuld. Voor een goede administratie is het noodig, dat gezinsleden onder opeenvolgende registratienummers worden geregistreerd.

Punt (9) - Aantal verwanten die van den geregistreerde afhankelijk zijn.
Item (9) - Number of Dependants.

Hier vult de registratie-beambte het door de te registreeren persoon opgegeven aantal verwanten, die van hem afhankelijk zijn, in. Dit aantal kan omvatten zoowel verwanten, die den geregistreerde vergezellen/

vergezellen, als die elders verblijven.
Als de te registreeren persoon geen van hem of haar afhankelijke verwanten heeft, wordt deze ruimte niet ingevuld.

Punt (10) - Volledige naam van den vader.
Item (10) - Full Name of Father.

Onder dit hoofd vult de registratie-beambte den vollen naam van den vader in.

Punt (11) - Volledige naam van de moeder voor haar huwelijk.
Item (11) - Full Maiden Name of Mother.

Onder dit hoofd vult de registratie-beambte den vollen naam in, die de moeder van den te registreeren persoon voor haar huwelijk voerde.

Punt (12) - Verlangde plaats van bestemming.
Item (12) - Desired Destination.

Hier vult de registratie-beambte de door den te registreeren persoon verlangde bestemming in, met opgave van stad of dorp, provincie en land. De registratie-beambte zal den te registreeren persoon duidelijk maken, dat de opgave van de verlangde bestemming zorgvuldig moet worden overwogen, zoodat de gekozen bestemming de plaats zal zijn, waar de te registreeren persoon zijn vaste woonplaats wenscht te hebben. Voor kinderen dient de bestemming te worden opgegeven door de ouders of voogden.

Punt (13) - Laatste vaste woonplaats of plaats van verblijf op 1 Januari 1938.
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938.

Hier vult de registratie-beambte in de stad of dorp, de provincie en het land, waar de te registreeren persoon voor zijn deportatie zijn laatste vaste woonplaats heeft gehad. Indien deze niet in staat is, een vaste woonplaats op te geven, zal zijn of haar plaats van verblijf op 1 Januari 1938 worden ingevuld. In het geval van kinderen, geboren na 1 Januari 1938, blijft deze ruimte oningevuld.

Punt (14) - Ambacht, beroep of bedrijf.
Item (14) - Usual trade, Occupation or Profession.

In deze ruimte vult de registratie-beambte het normale ambacht, beroep, of bedrijf van den te registreeren persoon in, zooals dit door dezen

wordt/

wordt opgegeven. De registratie-beambte zal hem of haar uitleggen, dat hij of zij het ambacht, beroep, of bedrijf dient op te geven, waarvoor hij of zij zich op grond van zijn opleiding en/of ervaring het meest geschikt acht. In het geval van jeugdige kinderen, huisvrouwen, of personen, die kennelijk niet in staat zijn arbeid te verrichten, vermeldt de registratie-beambte dit in deze ruimte.

Punt (15) - Aard en plaats van het bedrijf.
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment.

In deze ruimte vult de registratie-beambte in de soort fabriek, boerderij, of inrichting, waar de te registreeren persoon volgens eigen opgave zijn of haar normale ambacht, beroep of bedrijf heeft uitgeoefend. B.v. textielfabriek voor katoenen stoffen, scheepswerf, kolenmijn, zuivelboerderij, winkelbedrijf. Indien deze vraag geen betrekking heeft op den te registreeren persoon, wordt deze ruimte oningevuld gelaten.

Punt (16) - Andere ambachten, beroepen, of bedrijven.
Item (16) - Other Trades and Occupations.

De registratie-beambte vult in deze ruimte in de verdere ambachten, beroepen of bedrijven, die de te registreeren persoon volgens eigen opgave in staat en bevoegd is uit te oefenen. Deze verdere ambachten, beroepen, of bedrijven dienen te worden ingevuld in de volgorde van voorkeur, die de te registreeren persoon te kennen geeft.

Punt (17) - Talenkennis, in volgorde van vloeiendheid.
Item (17) - Languages spoken in order of fluency.

In deze ruimte vult de registratie-beambte de talen in, die de te registreeren persoon kan spreken, in de volgorde van hun vloeiendheid. De invulling moet geschieden in de Engelsche taal. Indien de te registreeren persoon slechts één taal spreekt, wordt deze taal ingevuld in de ruimte achter a., en worden de ruimten achter b. en c. oningevuld gelaten.

Punt (18) - Zijt gij krijgsgevangene? Ja of Neen?
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

De registratie-beambte zal den te registreeren persoon vragen, of hij zich als krijgsgevangene beschouwt. Het antwoord zal worden aangegeven door een teeken (✓) in het daarvoor bestemde vierkant te plaatsen. Indien de te registreeren persoon deze vraag niet kan beantwoorden, of indien zij kennelijk niet op hem van toepassing is, zooals b.v. in het geval van een kind, dan zal de registratie-beambte een teeken aanbrengen in de ruimte boven het woord "NEEN".

Punt (19) - Bedrag en soorten van geld in Uw bezit.
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your possession.

In deze ruimte vult de registratie-beambte in het bedrag aan iedere geldsoort, dat in het bezit is van den te registreeren persoon. Voor het aangeven van de geldsoorten zullen de gebruikelijke teekens worden gebezigd.

Punt (20) - Handteekening van den te registreeren persoon.
Item (20) - Signature of Registrant.

Nadat de registratie-beambte de kaart tot en met punt 19 heeft ingevuld, met bijkomende opmerkingen onder punt 24, zal aan den te registreeren persoon worden gevraagd, de aldus ingevulde kaart door te lezen, en te verklaren, dat deze juist is ingevuld, door op de daarvoor bestemde plaats zijn of haar handteekening te plaatsen. Indien hij of zij niet in staat is zijn of haar handteekening te zetten, moet hij of zij een teeken plaatsen, dat door den registratie-beambte moet worden geparafeerd. In het geval van kinderen dient een der ouders of voogden in deze ruimte zijn handteekening te plaatsen, onder aangeving in welke betrekking hij tot het kind staat.

Punt (21) - Handteekening van den registratie-beambte. Datum. Nummer van het verzamelcentrum.
Item (21) - Signature of the Registrar - Date. Assembly Center Number.

In deze ruimte plaatst de registratie-beambte zijn of haar handteekening met bijvoeging van den datum, waarop de registratie plaats had, en het nummer van het verzamelcentrum.

Punt (22) - Bestemming of ontvangst-centrum
Item (22) - Destination or Reception Center

De registratie-beambte zal deze ruimte oningevuld laten.

Punt (23) - Code voor uitgereikte goederen
Item (23) - Code for Issue

De registratie-beambte zal deze ruimte oningevuld laten. (Zie Aanhangsel II).

Punt (24) - Opmerkingen
Item (24) - Remarks

In deze ruimte vult de registratie-beambte alle verdere gegevens omtrent den geregistreerde in, die voor zijn of haar geval verder van belang zijn. In het bijzonder zullen gegevens worden genoteerd omtrent: naam, verwantschap en registratienummer van vergezellende gezinsleden; een verklaring omtrent mogelijke verschillen, die bestaan tusschen de gewenschte bestemming en de laatste vaste woonplaats, of verschillen tusschen de gewenschte bestemming en de opgegeven nationaliteit. (Zie Aanhangsel I voor aanwijzingen omtrent de procedure in geval van overlijden).

Punt (25) - Data en soorten van zuivering van ongedierte.
Item (25) - Dates of Disinfestation. Types.

(a) Alle gedeporteerden, met inbegrip van hun kleeren, beddegoed, bagage, en andere artikelen voor persoonlijk gebruik zullen, zoodra zij in een verzameloentrum aankomen, van ongedierte worden gezuiverd, voor zoover het aanwezige zuiveringsmateriaal dat toelaat.

1. Speciale aanwijzingen betreffende deze zuivering zullen later worden gegeven.

(b) Van deze zuivering zal aanteekening worden gedaan in het certificaat van medische uitklaring, punt (25), met vermelding van de data en de verschillende soorten, dit laatste, door een teeken (✓) in het betreffende vierkant te plaatsen.

D.D.T. - (Zuiveringspoeder)
A.L.63.M.K.3 - (Zuiveringspoeder)
HEAT - (Zuivering door middel van verhitting)
OTHER - (Andere wijzen van Zuivering)

Punt (26) - Gezondheidstoestand bij aankomst
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Alle gedeporteerden zullen, zoodra zij in een verzamelcentrum aankomen, medisch worden onderzocht en volgens hun lichamelijken toestand worden geklasseerd.

(b) Van dit medische onderzoek en de classificatie zal aanteekening worden gedaan, door in de betreffende vierkanten van het certificaat van medische uitklaring een teeken te plaatsen (punt 26).

1. De Code-letters in de vierkanten van punt (26) hebben de volgende beteekenis:

L. - (Geschikt voor lichamelijken arbeid.)

M. - (In staat om te reizen per trein, vrachtwagen, of andere vervoermiddelen).

CD. - (De geregistreerde lijdt aan een acute besmettelijke ziekte, die gevaar oplevert voor de openbare gezondheidstoestand van het centrum, of wel hij is of was in directe aanraking met een dergelijk ziektegeval.)

D. - (De geregistreerde lijdt aan een ziekte of verminking of verkeert in een lichamelijke toestand die lichamelijken arbeid onmogelijk maakt, of is of was in directe aanraking met een dergelijk ziektegeval.

2. In alle gevallen waarin een teeken is aangebracht in het vierkant CD, dient onder het hoofd "OPMERKINGEN" een toelichting te worden gegeven, of de geregistreerde zelf aan

de/

de ziekte lijdt, dan wel slechts met de ziekte in aanraking is geweest. Lijdt hijzelf aan de ziekte, dan moet de naam daarvan worden aangegeven, met vermelding van den begin-datum. Is hij slechts met de ziekte in aanraking geweest, dan moet de naam daarvan worden aangegeven met vermelding van den datum van het laatste contact.

3. In alle gevallen, waarin een teeken is aangebracht in het vierkant D, dient onder het hoofd "OPMERKINGEN" een toelichting te worden gegeven, waaruit onder andere blijkt, in hoeverre de geregistreerde in staat is te reizen (vierkant M).

4. Deze aanteekeningen zullen door het medische centrum-hoofd worden gecontroleerd en, na goedkeuring, onder dagteekening geteekend.

Punt (27) - Immunizatie-staat
Item (27) - Immunization Record

(a) In een verzamelcentrum kan van gedeporteerden worden geeischt, dat zij zich laten immunizeeren en vaccineeren.

1. De vaccinatie tegen vlektyphus is verplicht ter algemeene voorkoming van besmetting van bepaalde personen, zooals registratie-beambten, doctoren, verpleegsters, en anderen, wier werk medebrengt, dat zij voortdurend zijn blootgesteld aan besmetting met epidemische, door luizen overgebrachte vlektyphus; verder, voor zoover de beschikbare voorraad ontsmettingsmateriaal dat toelaat, is zij verplicht voor personen, die worden gerepatrieerd naar streken, waarvan bekend is dat er vlektyphus voorkomt.

(b) In noodgevallen zal, wanneer de openbare gezondheidstoestand van een centrum gevaar loopt, immunizatie en vaccinatie plaats vinden in alle gevallen, dat dit volgens het medische centrum-hoofd noodig is.

(c) Aanteekening van de immunizatie en vaccinatie zal worden gedaan op het certificaat van medische uitklaring, Punt (27). De aanteekeningen zullen door een doctor worden gedateerd en eparafeerd.

(d) In geval van pokken zullen de resultaten van de vaccinatie worden aangegeven door de woorden Vaccina, Vaccinoide, of Immune. Is er geen reactie, of is de reactie niet onder een van deze drie typen te brengen, dan moet de vaccinatie herhaald worden. De uitdrukking "vaccinatie zonder succes" dient op den medischen staat niet te worden gebezigd.

(e) Code-letters in de vierkanten van Punt (27) hebben de volgende beteekenis:

T-EPID - (Vlektyphus)
D - (Diphterie)
TT-TAB - (Triple Typhoid)
O - (Andere besmettelijke ziekten - nader te omschrijven)
S - (Pokken)

Punt (28) - Laatste medische onderzoek
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Alle gedeporteerden ondergaan, zoo mogelijk in de laatste 24 uur voor hun vertrek uit het verzamelcentrum, een laatste medisch onderzoek.

(b) Indien bij dit laatste medische onderzoek personen aan een acute besmettelijke ziekte blijken te lijden, die zich uit in koorts en/of huiduitslag, mogen zij niet vertrekken, en zal Punt (28) van de kaart niet worden geteekend.

(c) Nadere aanwijzingen betreffende het reizen van personen of groepen van de centra naar andere landen zullen later worden gegeven.

(d) Het medische centrum-hoofd zal de aanteekening onder Punt (28) op de kaart van iederen persoon, wiens gezondheidstoestand volgens het laatste medische onderzoek bevredigend is, onder dagteekening onderteekenen.

(e) Voor wat betreft punten ten aanzien van den gezondheidstoestand van den geregistreerde, die niet vallen onder no. (25), (26), (27), en (28), zal een korte aanvullende medische verklaring aan de registratiekaart van den geregistreerde worden toegevoegd, en een teeken worden geplaatst in het vierkant MR van punt (28).

Punt (29) - Reisvergunning of visum
Item (29) - Movement Authorization or Visa

De Repatrieerings-autoriteit van het betreffende land kan deze ruimte gebruiken voor het plaatsen van een eigen visum, aangevend dat aan den gedeporteerde vergunning is gegeven tot het reizen naar het betreffende land.

Punt (30) - Ontvangstcentrum-staat,
Item (30) - Reception Center Record.

Deze ruimte kan gebruikt worden voor het plaatsen van stempels of desgewenscht geschreven bijzonderheden, nadat de gedeporteerde zijn land van bestemming bereikt heeft.

Punt (31) - Aanvullende aanteekeningen
Item (31) - Supplementary Record

Deze ruimte kan gebruikt worden voor het plaatsen van stempels of desgewenscht geschreven bijzonderheden, nadat de gedeporteerde zijn land van bestemming bereikt heeft.

7. KAMPKAART

Voor iederen te registreeren persoon zal in de Engelsche taaleen kaart worden ingevuld betreffende de daarin genoemde punten. Deze kaarten zullen door den registratie-beambte worden opgemaakt aan de hand van de gegevens van de registratie-kaarten van gedeporteerden. Van uitgereikte kleedingstukken en andere artikelen zal aanteekening worden gedaan in de vierkanten, die hiervoor op de achterzijde van de kaart zijn bestemd.

AANHANGSEL 1

AANVULLENDE AANWIJZINGEN.

Hoe te handelen in geval van overlijden.

1. De administratieve verantwoordelijkheid voor vluchtelingen of gedeporteerden, die in of op weg naar een verzamelcentrum overlijden, berust bij den centrumleider.

2. Het overlijden van vluchtelingen of gedeporteerdan zal op hun registratiekaart op de volgende wijze worden vermeld:

a. Van iederen persoon, die voor zijn overlijden was geregistreerd, zal de doodsoorzaak, indien deze is vast te stellen, in de ruimte voor OPMERKINGEN, Punt 24, worden aangeteekend.

b. Het woord "overleden", gevolgd door den datum van overlijden, zal worden genoteerd onder punt 28 van het geneeskundig certificaat, en deze aanteekening zal door het medische centrumhoofd worden geteekend.

c. Persoonlijke eigendommen van den overledene zullen worden gespecificeerd in de nimte voor OPMERKINGEN, Punt (24), en deze specificatie zal zoo noodig op de blanco ruimte aan de achterzijde van de kaart worden voortgezet.

d. In de ruimte voor Bestemming of Ontvangstcentrum, Punt (22), zal worden aangeteekend, wat met het stoffelijk overschot is geschied, onder vermelding van den naam van de begraafplaats, en de stad of het dorp, de provincie en het land, waar de begrafenis of crematie heeft plaats gehad.

3. Van de registratie-kaart van den gedeporteerde zal een derde exemplaar worden opgemaakt en ten tijde van zijn begrafenis aan een ambtenaar van den burgelijken stand ter plaatse worden overgedragen.

4. De registratie-kaarten der gedeporteerden zullen, na op de als in paragraaf 2 aangegeven wijze volledig te zijn ingevuld, tesamen met de aangehechte aanvullende korte medische staten, indien aanwezig, regelmatig, op van te voren bepaalde tusschenpoozen, aan de Commissie voor Gedeporteerden op het Militaire Hoofdkwartier worden overgedragen.

5. Op de kampkaart, die in het verzamelcentrum, bewaard moet blijven, zullen worden aangeteekend de doodsoorzaak en de aard en plaats der begrafenis, de persoonlijke eigendommen van den overledene, en zijn of haar ziektegeschiedenis.

6. In geval van het overlijden van een niet geregistreerden persoon zal:

a. Hem een registratienummer worden gegeven, en zijn registratie-kaart in duplo worden opgemaakt zoo volledig als mogelijk is op grond van gegevens, verkregen uit de identiteitspapieren van den overledene, of door mondelinge inlichtingen van vergezellende familieleden of vrienden. Afgezien van dit verschil in de wijze van het verkrijgen van gegevens omtrent den gedeporteerde wordt dezelfde procedure gevolgd als die, aangegeven in par. 2, 4 en 5.

b. De duplicaat registratie-kaart zal ten tijde van de begrafenis worden overgedragen aan een ambtenaar van den burgelijken stand ter plaatse.

AANHANGSEL II.

AANVULLENDE AANWIJZINGEN.

Verstrekking van kleedingstukken en andere artikelen

1. De administratieve verantwoordelijkheid voor de controle op kleedingstukken en andere goederen, die aan gedeporteerden worden verstrekt, berust bij den centrum-leider.

2. Kleedingstukken en andere goederen zullen aan gedeporteerden alleen in gevallen van noodzaak worden uitgereikt.

3. Van ieder kleedingstuk of andere goederen, die aan een gedeporteerde worden verstrekt, moet aanteekening worden gedaan op zijn registratiestaat onder Punt (23): "Code voor uitgereikte goederen", en in de vierkanten, die hiervoor op de achterzijde van de kampkaart zijn aangebracht. Indien dus bijvoorbeeld aan een gedeporteerde twee hemden zijn verstrekt, moet in het code-vierkant 10 het cijfer 2 worden ingevuld.

4. Hier volgt een lijst van de verschillende kleedingstukken en andere goederen met de bijbehoorende codenummers 1 tot en met 26.

1. Schoenen of laarzen (paren)
2. Overhemd
3. Broek
4. Rok
5. Korte jas
6. Trui
7. Wollen Japon
8. Andere Japon
9. Onderbroek of directoire
10. Hemd
11. Sokken of kousen
12. Onderrok of onderjurk
13. Corset of jarretelle-gordel
14. Handschoenen of wanten
15. Hoed, muts, of ander hoofddeksel
16. Overjas
17. Handdoek
18. Baby-uitzetje
19. Pyama of nachtjapon
20. Wollen deken
21. Katoenen deken
22. Katoenen stof (per meter)
23. Wollen stof (per meter)
24. Kunstzijden stof (per meter)
25. Breiwol
26. Eetgerei

CHAPTER VII

Onderrichtingen voor

REGISTRATIE VAN VERPLAATSTE PERSONEN

(AFDEELING 1)

REGISTRATIE IN HET ALGEMEEN

1. ALGEMEEN DOEL DER REGISTRATIE Deze onderrichtingen vormen een deel van het programma voor de behandeling van verplaatste personen. De onderrichtingen werden ontwikkeld en goedgekeurd voor gebruik door de militaire overheden, de "United Nations Relief and Rehabilitation Administration" en de Geallieerde Regeeringen van Europa.

2. FORMULIEREN Drie registratie-formulieren liggen ten grondslag aan dit programma. Deze formulieren moeten de noodige inlichtingen verschaffen voor: een ordelijke terugkeer van verplaatste personen; het verschaffen van tijdelijk werk aan verplaatsten die willen werken tot de maatregelen voor hun terugkeer naar huis voltooid zijn; het zorgen voor vast werk voor de verplaatste personen die naar huis terugkeerden en helpen om de verplaatste personen weer samen te brengen met hun familieleden waarvan zij werden gescheiden.

   Deze formulieren zijn:-

   a. A.E.F. D.P. Index kaart
   b. A.E.F. D.P. Registratie staat
   c. A.E.F. D.P. Verzamelcentrum Registratie kaart

3. ALGEMEENE VERANTWOORDELIJKHEID

   a. De Directeur van een Verzamelcentrum, in het vervolg Centrumdirecteur genoemd, is verantwoordelijk voor de geheele werkwijze van de registratie en voor de bestuurlijke controle over het geneeskundig werk.

   b. De registratie-klerk van een Verzamelcentrum, in het vervolg de registratie-klerk genoemd, is, in overeenstemming met administratieve bevelen van bevoegde overheid, onder den Centrumdirecteur belast met het algemeen opzicht over en de uitvoering van de registratie van alle verplaatste personen.

c. De Geneeskundige Opzichter van een Verzamelcentrum, in het vervolg de Geneeskundige Opzichter genoemd, is, in overeenstemming met administratieve bevelen van bevoegde overheid, onder den Centrum-directeur belast met het algemeen opzicht over en de uitvoering van geneeskundig werk.

4. ALGEMEENE ONDERRICHTINGEN VOOR DEN REGISTRATIE-KLERK EN DEN GENEESKUNDIGEN OPZICHTER

a. De Registratie-klerk moet voor elk verplaatst persoon de drie formulieren gereedmaken waarvan sprake in paragraaf 2, aldus:-

(1) A.E.F. D.P. Index kaart (een exemplaar)

(2) A.E.F. D.P. Registratie staat (in dubbel, van punt 1 tot en met 22 en 24)

(3) A.E.F. D.P. Verzamelcentrum Registratie kaart (een exemplaar - in te vullen in het Engelsch)

b. De Registratie-klerk is verantwoordelijk voor de volledigheid en de leesbaarheid van alle aanduidingen op de registratie-formulieren worden geschreven.

c. Alles moet ingeschreven worden in inkt of met de schrijfmachine.

d. De Geneeskundige Opzichter is verantwoordelijk voor:

(1) aanduidingen op den A.E.F. D.P. Registratie staat, punten (25), (26), (27) en (28) (Medisch Verslag).

(2) alle bijkomende medische vaststellingen die over een Geregistreerde kunnen geeischt worden. (De term Geregistreerde doelt op den verplaatsten persoon die geregistreerd wordt).

AFDEELING II

BIJZONDERHEDEN

5. A.E.F. D.P. INDEX KAART

a. De Index-kaarten worden door de hoogere overheid aan den Centrum Directeur geleverd in genummerde reeksen. Slechts eene kaart wordt gereedgemaakt en aan de(n) Geregistreerde gegeven. De kaarten van kinderen worden aan de ouders of voogden gegeven.

b. Elke Registratie-klerk moet een nauwkeurige lijst aanleggen van de uitgegeven nummers. De index-kaarten die per ongeluk werden geschonden of op een of andere wijze onbruikbaar gemaakt moeten terug aan den Centrum Directeur gegeven worden, die ze zal nietig verklaren en bijhouden voor dokumentatie.

c. De Registratie-klerk moet de(n) Geregistreerde op het hart drukken dat hij de Index-kaart altijd moet bijhouden; dat de kaart de(n) Geregistreerde verbindt met al wat over hem of haar op de Registratie-formulieren staat geschreven; en zou de Geregistreerde op weg naar zijn of haar bestemming verloren geraken dan zal de militaire politie of ander militair personeel helpen op vertoon van de kaart.

d. De Registratie-klerk moet de(n) Geregistreerde uitleggen dat de Index-kaart geen pas is, wat ook op de kaart staat, en dat de kaart niet kan gebruikt als een paspoort of in de plaats van een Eenzelvigheidskaart.

e. Het is van belang dat familie-groepen achtereenvolgend worden geregistreerd.

f. Bizondere onderrichtingen

Punt (1) - Registratienummer
Item (1) - Registration Number

De hoofdletter van het registratienummer duidt op het land waar de registratie werd gedaan. De acht cijfers die volgen vormen het nummer van de(n) Geregistreerde.

Punt (2) - Familienaam, Andere Namen
Item (2) - Family Name, Other Given Names

De Registratie-klerk moet den volledigen naam van de(n) Geregistreerde IN BLOKLETTERS op deze plaats zetten. In het geval van een gehuwde vrouw moet haar huwelijksnaam worden ingeschreven.

Punt (3) - Handteekening van Drager
Item (3) - Signature of the Holder

De Geregistreerde moet zijn of haar handteekening op de kaart zetten in tegenwoordigheid van den Registratie-klerk. Als de Geregistreerde geen handteekening kan zetten, dan moet hij een ander teeken maken dat moet geparafeerd worden door den Registratie-klerk. In het geval van een kind teekent een der ouders of de voogd en duidt de verwantschap met het kind aan.

6. A.E.F. D.P. REGISTRATIE STAAT

a. De A.E.F. D.P. Registratie-staat wordt ingevuld door den Registratie-klerk gedurende een persoonlijk onderhoud met de(n) Geregistreerde. Een tweede exemplaar moet ingevuld maar gewoonlijk niet ten tijde van het onderhoud. De Registratie-klerk die de origineele staat invulde is verantwoordelijk voor het tweede exemplaar dat later wordt ingevuld. Beide exemplaren worden ingevuld in de taal van de(n) Geregistreerde, behalve punt (17) dat in het Engelsch wordt ingeschreven.

b. Bizondere Onderrichtingen

Punt (1) - Registratienummer
Item (1) - Registration Number

De Registratie-klerk moet op deze plaats het nummer juist afschrijven dat op de A.E.F. D.P. Index-kaart staat. Dit Registratienummer moet ook op het tweede exemplaar worden aangehaald.

Punt (2) - Familienaam en andere Namen
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Op deze plaats moet de Registratie-klerk den volledigen naam van de(n) Geregistreerde schrijven. In het geval van een gehuwde vrouw moet haar volledigen huwelijksnaam worden opgegeven.

Punt (3) - Geslacht
Item (3) - Sex

De Registratie-klerk zet een teeken (✓) in het vierkantje nevens M. als de Geregistreerde van het mannelijk en in het vierkantje nevens V. als de Geregistreerde van het vrouwelijk geslacht is.

Punt (4) - Burgerlijke stand
Item (4) - Marital Status

De Registratie-klerk moet de(n) Geregistreerde vragen of hij of zij ongehuwd, gehuwd, weduwe of weduwnaar, of gescheiden is, en een teekenen zetten in het geschikte vakje.

Punt (5) - Opgegeven nationaliteit
Item (5) - Claimed Nationality

De Registratie-klerk moet de nationaliteit die de Geregistreerde opgeeft op deze plaats zetten. De Registratie-klerk moet de(n) Geregistreerde helpen in geval deze niet zeker is omtrent zijn of haar nationaliteit, maar het is tenslotte de nationaliteit die de Geregistreerde opgeeft die op deze plaats wordt geschreven. Vragen of voorbehoud vanwege den Registratie-klerk betreffende de nationaliteit die de Geregistreerde opgeeft worden geschreven onder (24) OPMERKINGEN.

De Registratie-klerk zal doen opmerken aan de(n) Geregistreerde dat, alhoewel hij of zij van een zekere nationaliteit beweert te zijn, zulks moet aangenomen worden door de betrokken Nationale Overheid, alvorens de burgerrechten zijn vastgesteld.

Punt (6) - Geboortedatum, Geboorteplaats, Provincie, Land
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Zoo mogelijk schrijft de Registratie-klerk hier de juiste geboortedatum van de(n) Geregistreerde, met opgave van dag, maand en jaar; de geboorteplaats (stad of dorp), de provincie en het land waar de Geregistreerde werd geboren. De geboorteplaats, provincie en land worden opgegeven zooals zij bestonden op den datum van de geboorte.

Punt (7) - Eeredienst (naar keuze)
Item (7) - Religion (Optional)

Hier schrijft de Registratie-klerk de eeredienst van de(n) Geregistreerde. Als de Geregistreerde daartegen een opwerping maakt, dan zal de Registratie-klerk uitleggen dat men deze vraag kan beantwoorden of niet en dat de plaats open mag blijven.

Punt (8) - Aantal vergezellende familieleden
Item (8) - Number of accompanying Family Members

De Registratie-klerk schrijft op deze plaats het aantal familieleden dat de(n) Geregistreerde vergezelt op het Verzamelcentrum. Als zulks is gedaan, dan wordt de volledige naam, verwantschap en het registratienummer van elk vergezellend familielid ingeschreven in Punt (24) onder OPMERKINGEN. Om het verkrijgen der noodige inlichtingen gemakkelijker te maken is het van belang dat leden van een familiegroep achtereenvolgend worden geregistreerd.

Punt (9) - Aantal personen ten laste
Item (9) - Number of Dependants

De Registratie-klerk schrijft hier het aantal personen ten laste dat de Geregistreerde opgeeft. Dit aantal kan bevatten personen ten laste die de(n) Geregistreerde vergezellen of personen ten laste die elders verkeeren. Als de Geregistreerde geen personen ten laste heeft wordt de plaats open gelaten.

Punt (10) - Volledige naam van den vader
Item (10) - Full Name of Father

Op deze plaats zet de Registratie-klerk den volledigen naam van den vader van de(n) Geregistreerde.

Punt (11) - Volledige jonge meisjesnaam der moeder
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

De Registratie-klerk schrijft op deze plaats den volledigen jonge meisjesnaam der moeder van de(n) Geregistreerde.

Punt (12) - Aangevraagde bestemming
Item (12) - Desired Destination

De Registratie-klerk schrijft de bestemming die de Geregistreerde aanvraagt in deze opening, opgevend de stad of het dorp, de provincie en het land. De Registratie-klerk moet aan de(n) Geregistreerde uitleggen dat de verlangde bestemming zorgvuldig moet overwogen worden, zoodat deze plaats de plaats is waar de Geregistreerde een vast verblijf wil kiezen. IN het geval van kinderen moet de bestemming door ouders of voogden worden vastgesteld.

Punt (13) - Laatste vast verblijf of verblijf sedert 1 Januari 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

De Registratie-klerk zet hier de stad of het dorp, de provincie of het land waar de Geregistreerde zijn laatste vast verblijf had voor zijn of hare verplaatsing. Als de Geregistreerde geen vast verblijf kan opgeven, dan moet ingeschreven zijn of haar verblijf sedert 1 Januari 1938. In het geval van kinderen geboren na 1 Januari 1938 wordt dit vak open gelaten.

Punt (14) - Bedrijf, bezigheid of beroep
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Op deze plaats schrijft de Registratie-klerk het bedrijf, bezigheid of beroep gewoonlijk door de(n) Geregistreerde uitgeoefend. Dit bedrijf of beroep moet datgene zijn dat de Geregistreerde meent het best te kunnen uitvoeren. In het geval van jonge kinderen, huisvrouwen of personen die ongeschikt zijn zal de Registratie-klerk de noodige aanduiding maken.

Punt (15) - Waar werd dit werk uitgeoefend
Item (15) - Performed in what kind of Establishment

De Registratie-klerk teekent aan van welken aard de fabriek, de boerderij of

het werkhuis was waar de Geregistreerde zijn bedrijf of beroep uitoefende. Zoo worden bijvoorbeeld hier ingeschreven: katoenweverij, scheepswerf, koolmijn, melkerij of kleinhandel. Als deze vraag niet toepasselijk is op de(n) Geregistreerde wordt de plaats open gelaten.

Punt (16) - Andere bezigheden en beroepen
Item (16) - Other Trades and Occupations

De Registratie-klerk schrijft in welke andere bezigheden of beroepen de Geregistreerde beweert te kunnen uitoefenen. Deze moeten worden ingeschreven volgens de voorkeur van de(n) Geregistreerde.

Punt (17) - Gesproken talen.
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Hier schrijft de Registratie-klerk de talen die de Geregistreerde kan spreken en zulks in een volgorde die overeenstemt met de vloeiendheid waarmede de Geregistreerde die talen spreekt. Moet ingevuld worden in het Engelsch. Als de Geregistreerde maar eene taal spreekt wordt zulks in opening a. geschreven en vakken b. en c. worden open gelaten.

Punt (18) - Zijt gij een krijgsgevangene? Ja of Neen.
Item (18) - Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No

De Registratie-klerk vraagt aan den Geregistreerde of hij of zij een krijgsgevangene is. Het antwoord wordt aangeduid door een teeken (✓) in het daartoe bestemde vakje. Als de Geregistreerde het antwoord niet kan geven of als de vraag werkelijk niet van toepassing is, als in het geval van een kind, dan maakt de Registratie-klerk een teeken in het vak boven het woord NEEN.

Punt (19) - Bedrag en soort van munt in uw bezit
Item (19) - Amount and Kind of currency in your possession

De Registratie-klerk schrijft hier het bedrag van en elke soort munt in het

bezit van de(n) Geregistreerde. De daartoe bestemde teekens worden gebruikt om de soorten geld aan te duiden.

Punt (20) - Handteekening van de(n) Geregistreerde
Item (20) - Signature of Registrant

Als de Registratie-klerk den staat heeft opgemaakt, van punt (1) tot en met (19), met de noodige aanduidingen in punt (24), wordt de(n) Geregistreerde gevraagd den staat te overlezen en er zijn goedkeuring aan te hechten door er zijn of hare handteekening op te zetten op de aangeduide plaats. Als de Geregistreerde geen handteekening kan zetten moet hij of zij een ander teekan maken dat geparafeerd wordt door den Registratie-klerk. In het geval van kinderen zal een der ouders of de voogd op de aangeduide plaats teekenen en zijn of haar verwantschap met het kind opgeven.

Punt (21) - Handteekening van den Registratie-klerk - Datum, Nummer van het Verzamelcentrum
Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Op deze plaats teekent de Registratie-klerk, er den datum bijvoegend waarop de registratie werd gedaan en het nummer van het Verzamelcentrum.

Punt (22) - Bestemming of Ontvangscentrum
Item (22) - Destination or Reception Center

De Registratie-klerk schrijft hier niets.

Punt (23) - Code voor aflevering van kleederen, enz.
Item (23) - Code for Issue

De Registratie-klerk schrijft niets op deze plaats.
(Zie aanhangsel II).

Punt (24) - Opmerkingen
Item (24) - Remarks

Hier schrijft de Registratie-klerk alle

bijkomende inlichtingen omtrent de(n) Geregistreerde die betrekking hebben op het geval. Vooral de volgende inlichtingen moeten gegeven: naam, verwantschap en registratienummers van de vergezellende familieleden; uitleg omtrent het gebeurlijke verschil tusschen de aangevraagde bestemming en de laatste vaste woonplaats, of verschil tusschen de aangevraagde bestemming en de opgegeven nationaliteit. (Zie aanhangsel I voor richtlijnen in geval van sterfte).

Punt (25) - Data van zuivering. Soorten
Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

(a) Alle verplaatste personen, alsook hun kleederen, beddegoed, en ander persoonlijk bezit, zullen, als de voorraad der middelen het toelaat, van ongedierte worden gezuiverd als zij een Verzamelcentrum binnenkomen.

1. Bizondere onderrichtingen en de werkwijze voor deze zuivering van ongedierte zullen later worden bekend gemaakt.

(b) Bizonderheden omtrent de zuivering, zooals datums en soorten worden ingeschreven in het Medische Verslag, punt (25). Soorten zullen aangeduid door een teeken (✓) in het daartoe bestemde vakje.

D.D.T.	- (Poeder tegen ongedierte)
A.L.63.M.K.^{3}	- (Poeder tegen ongedierte)
HEAT	- (Zuivering door hitte)
OTHER	- (Andere soorten van ongedierte-vernietiging)

Punt (26) - Gezondheidstoestand bij aankomst
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Alle verplaatste personen ondergaan een geneeskundig onderzoek als zij in een Verzamelcentrum komen.

(b) De uitslag van het geneeskundig onderzoek en de lichamelijke rangschikking worden door teekens aangeduid in de daartoe bestemde vakken van het Medische Verslag, punt (26).

1. De letters in de vakken van punt (26) hebben betrekking op personen:

L. - (Geschikt voor handarbeid)

M. - (Geschikt voor vervoer per trein, wagen of andere vervoermiddelen)

CD. - (Lijdend aan een besmettelijke ziekte die de openbare gezondheid in het Centrum in gevaar brengt, of was er rechtstreeks mee in kontakt)

D. - (Met een ziekte of in een toestand die hen belet handenarbeid te doen)

2. Als het vakje CD wordt aangeteekend, dan moet onder Opmerkingen vermeld of het een ziektegeval is of een kontakt. Bij ziektegeval moet den naam van de ziekte gemeld zoowel als den datum van begin. In geval van kontakt moet den naam van de ziekte gemeld en den datum van het laatste kontakt.

3. Als vak D wordt aangeteekend, moet een korten uitleg verschaft, alsook omtrent de geschiktheid voor vervoer (vak M) onder OPMERKINGEN.

4. De vaststelling zal worden nagezien en goedgekeurd, gedateerd en onderteekend door den Geneeskundigen Opzichter.

Punt (27) - Betreffende immunisatie
Item (27) - Immunization Record

(a) In een Verzamelcentrum kunnen verplaatste personen onderworpen worden aan het onvatbaar maken voor sommige ziekten en aan inentingen.

1. Registratie-klerken, dokters, verpleegsters en anderen die door hun werk voortdurend zijn blootgesteld aan typhuskoorts door luizen verspreid, en personen die terugkeeren naar streken waar gevallen van typhus zijn, zullen worden ingeënt, deze laatsten voor zoover de voorraden het toelaten.

(b) In gevallen van nood, als de gezondheid van een Verzamelcentrum wordt bedreigd, zullen immunisaties en inentingen worden gedaan in elk geval dat zulks volgens den Geneeskundigen Opzichter vereischt.

(c) De onvatbaarmaking en inenting worden aangeduid in het Medische Verslag, punt (27). Opteekeningen moeten gedateerd zijn en echt verklaard door een Geneeskundig Onderzoeker.

(d) In het geval van pokken moet de reactie worden aangeduid als Vaccina, Vaccinoid, of Immune. Als er geene reactie is of als de reactie niet voldoet aan een der drie genoemde soorten, dan zal de inenting herhaald worden. De uitdrukking "mislukte inenting" mag niet gebruikt.

(e) De letters in de vakjes van punt (27) hebben betrekking op:

T-EPID	-	(Typhus)
D	-	(Diphteria)
TT-TAB	-	(Buiktyphus)
O	-	(andere - moeten genoemd)
S	-	(Pokken)

Punt (28) - Laatste Geneeskundig Onderzoek
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Alle verplaatste personen worden, ongeveer 24 uur voor zij het Verzamelcentrum verlaten, aan een laatste geneeskundig onderzoek onderworpen.

(b) Personen die ten tijde van het laatste geneeskundig onderzoek aan een besmettelijke ziekte lijden, als blijkt uit koorts en/of huidaandoeningen, mogen

niet vertrekken en punt (28) van den staat wordt niet onderteekend.

(c) Nadere onderrichtingen zullen later worden medegedeeld betreffende het kruisen van grenslijnen door personen of groepen die van een Centrum komen.

(d) De Geneeskundige Opzichter dateert en teekent den staat, punt (28), van elk persoon goedgekeurd bij het laatste geneeskundig onderzoek.

(e) Als er geneeskundige vaststellingen zijn buiten de punten (25),(26), (27) en (28), zal een aanhangsel worden gevoegd bij de A.E.F. D.P. Zulks wordt dan aangeduid op den Registratie-staat en in het vak MR van punt (28).

Punt (29) - Toelating tot reizen of Visa
Item (29) - Movement Authorization or Visa

De Registratie-klerk schrijft niets in dit vak.

Punt (30) - Ontvangst Centrum Staat
Item (30) - Reception Center Record

De Registratie-klerk schrijft niets in dit vak.

Punt (31) - Bijgevoegde staat
Item (31) - Supplementary Record

De Registratie-klerk schrijft niets in dit vak.

7. A.E.F. D.P. VERZAMELCENTRUM REGISTRATIE KAART

De punten aangeduid op deze kaart moeten voor elke(n) Geregistreerde in het Engelsch worden ingevuld. Zulks wordt gedaan door den Registratie-klerk met behulp van de inlichtingen vervat in de A.E.F. D.P. Registratie-staten van de Geregistreerden. Indien kleederen of andere artikelen werden geleverd wordt zulks aangeduid in de vakken op de keerzijde van deze kaart.

AANHANGSEL I

BIJKOMENDE ONDERRICHTINGEN

Wat te doen bij sterfgeval

1. Voor vluchtelingen of verplaatste personen die overlijden in een Verzamelcentrum of op weg ernaar, berust de administratieve verantwoordelijkheid bij den Centrum Directeur.

2. Het overlijden van vluchtelingen of verplaatste personen wordt op de volgende wijze ingeschreven op de A.E.F. D.P. Registratie-staat:

a. Voor iemand die geregistreerd werd voor zijn dood wordt zoo mogelijk de oorzaak van het overlijden vermeld in OPMERKINGEN, punt (24).

b. Het woord "overleden", gevolgd door den datum van overlijden wordt geschreven in het Medisch Verslag punt (28) en onderteekend door den Geneeskundigen Opzichter.

c. Voorwerpen toebehoorende aan den overledene worden vermeld in het vak voor OPMERKINGEN, punt (24), en zoo noodig voortgezet in het open vak op de keerzijde van de kaart.

d. In het vak voorzien voor Bestemming of Ontvangst Centrum, punt (22), wordt vermeld waar de overledene werd begraven, naam van het kerkhof, stad of dorp, provincie en land.

3. Een derde exemplaar van den A.E.F. D.P. Registratie-kaart wordt gereedgemaakt en ten tijde van de begrafenis aan den plaatselijken ambtenaar van den burgerlijken stand overhandigd.

4. De A.E.F. D.P. Registratie-staat wordt, als hij vervolledigd is als aangeduid in paragraaf 2 en er de gebeurlijke bijkomende medische vaststellingen zijn bijgevoegd, op bepaalde tijdstippen doorgezonden naar den D.P. Executive op het Militaire Hoofdkwartier.

5. De A.E.F. D.P. Verzamel Centrum Registratie-kaart blijft op het Verzamelcentrum en wordt vervolledigd met de opgave der oorzaak van overlijden, de begrafenis plaats, de voorwerpen toebehoorend aan den overledene en zijn of haar medischen staat.

6. In geval de overledene niet was geregistreerd:

a. Een registratie-nummer wordt gegeven en van den A.E.F. D.P. Registratie-staat worden twee exemplaren zoo volledig mogelijk ingevuld met behulp van informatie uit de papieren van den overledene of uit een onderhoud met vergezellende verwanten of vrienden. Buitendien wordt te werk gegaan als aangegeven in paragrafen 2, 4 en 5 hierboven.

b. Een exemplaar van den A.E.F. D.P. Registratie-staat wordt ten tijde van de begrafenis aan den plaatselijken ambtenaar van den burgerlijken stand afgeleverd.

AANHANGSEL II

BIJKOMENDE ONDERRICHTINGEN

Uitdeeling van kleederen en andere zaken

1. De Centrum Directeur is verantwoordelijk voor de controle over de uitdeeling van kleederen en andere zaken aan de verplaatste personen.

2. Slechts wanneer het hoognoodig is zullen verplaatste personen van kleederen of andere zaken worden voorzien.

3. Wanneer kleederen of andere zaken gegeven worden moet elk artikel worden vermeld op den A.E.F. D.P. Registratie-staat, punt (23), "Code voor aflevering van kleederen, enz." en in de daartoe bestemde vakjes op de keerzijde van de A.E.F. D.P. Verzamel Centrum Registratie-kaart. Als, bijvoorbeeld, twee onderhemden aan een verplaatst persoon worden afgeleverd, wordt het getal "2" vermeld in code-vakje 10.

4. De code-nummers van 1 tot en met 26 en de zaken waarop zij betrekking hebben, zijn de volgende:

1. Lage of hooge schoenen (paar)
2. Hemd
3. Broek
4. Rok
5. Korte jas
6. Trui
7. Wollen kleed
8. Ander kleed

9. Lange of korte onderbroek
10. Ondervest of onderhemd
11. Sokken of kousen (paar)
12. Onderrok
13. Korset of band
14. Handschoenen
15. Hoed, pet of ander hoofddeksel
16. Overjas
17. Handdoek
18. Kindergoed
19. Slaapgoed
20. Wollen deken
21. Katoenen deken
22. Katoenen goed (per meter)
23. Wollen goed (per meter)
24. Kunstzijden stof (per meter)
25. Breiwol
26. Keukengerief

CHAPTER VIII

INSTRUCTIONS POUR L'IMMATRICULATION DES PERSONNES DEPLACEES

PREMIERE PARTIE

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'IMMATRICULATION

1. BUT GENERAL DE L'IMMATRICULATION. La présente instruction fait partie intégrante d'un programme général de coopération relatif aux mesures à prendre vis-à-vis des personnes déplacées. Elle a été élaborée et approuvée par les autorités militaires, l'U.N.R.R.A. et les gouvernements alliés européens.

2. FORMULAIRES. Trois formulaires d'immatriculation sont à la base de ce programme. Ils doivent fournir les renseignements nécessaires pour permettre: d'assurer le retour en bon ordre dans leurs foyers des personnes déplacées; de fournir un emploi temporaire aux personnes déplacées qui consentent à travailler jusqu'au moment où des dispositions définitives pourront être prises pour leur retour dans leurs foyers; d'organiser la reprise d'un emploi permanent par les personnes déplacées lorsqu'elles seront rentrées dans leurs foyers; de rétablir le contact entre les personnes déplacées et les parents dont elles auront été séparées.

   Ces formulaires sont les suivants:-

   a. A.E.F. D.P. Fiche.
   b. A.E.F. D.P. Dossier d'immatriculation.
   c. A.E.F. D.P. Carte d'immatriculation du Centre de Rassemblement.

3. FONCTIONS GENERALES

   a. Le Directeur d'un Centre de Rassemblement, désigné ci-après sous le titre de Directeur de Centre, assure la surveillance générale de toute la procédure d'immatriculation ainsi que du contrôle administratif du travail sanitaire.

   b. Le Secrétaire d'un Centre de Rassemblement, désigné ci-après sous le titre de Secrétaire de Centre assure, selon les instructions de l'autorité competénte et sous les ordres du Directeur de Centre, la surveillance générale et l'accomplissement des formalités d'immatriculation de toutes les personnes déplacées.

   c. L'Inspecteur Sanitaire d'un Centre de Rassemblement, désigné ci-après sous le titre d'Inspecteur Sanitaire de Centre, assure, selon les instructions de l'autorité compétente et sous les ordres du Directeur de Centre, la surveillance générale et l'accomplissement des activités sanitaires.

4. INSTRUCTIONS GENERALES A L'INTENTION DU SECRETAIRE ET DE L'INSPECTEUR SANITAIRE DE CENTRE

a. Le Secrétaire de Centre établit, pour chaque personne déplacée, les trois formulaires visés au paragraphe 2 de la présente instruction:-

(1) A.E.F. D.P. Fiche (une seule à établir)

(2) A.E.F. D.P. Formulaire d'immatriculation (à établir en double exemplaire depuis la question 1 jusqu'à la question 22 inclusivement plus la question 24)

(3) A.E.F. D.P. Carte d'immatriculation de Centre de Rassemblement (une seule à établir. Les renseignements doivent être rédigés en anglais).

b. Le Secrétaire de Centre doit veiller à ce que tous les renseignements portés sur les formulaires d'immatriculation soient absolument complets et lisibles.

c. Toutes les inscriptions doivent être faites à l'encre ou à la machine à écrire.

d. L'Inspecteur Sanitaire de Centre est garant

(1) des renseignements inscrits sur le formulaire A.E.F. D.P. en réponse aux Questions (25), (26), (27) et (28) du formulaire d'immatriculation (certificat sanitaire).

(2) des renseignements médicaux complémentaires sommaires qui pourront s'avérer nécessaires pour chaque intéressé. (Le terme intéressé désigne ici la personne déplacée qui s'immatricule).

DEUXIEME PARTIE

INSTRUCTIONS DETAILLEES

5. A.E.F. D.P. FICHE

a. L'autorité supérieure remet les fiches par séries numérotées au Directeur de Centre. Une seule carte est établie et remise à chaque intéressé. Les cartes d'enfants sont remises aux parents ou aux tuteurs.

b. Chaque Secrétaire de Centre tient un compte exact de tous les numéros utilisés. Toute fiche abîmée par accident ou devenue inutilisable est renvoyée au Directeur du Centre qui l'annule, et la conserve en attendant son retrait.

c. Le Secrétaire fait comprendre à l'intéressé qu'il importe de garder toujours sur lui sa fiche, laquelle constitue le lien entre lui et son dossier d'immatriculation et que, s'il s'égare en route, la police militaire ou autre personnel militaire lui viendra en aide sur présentation de cette carte.

d. Le Secrétaire fait comprendre à l'intéressé que la fiche "N'est pas un Laisser-passer" comme il est indiqué en surcharge, et que la carte ne peut en aucun cas tenir lieu de passeport ni de carte d'identité nationale.

e. Il importe que les membres d'un même groupe familial soient immatriculés consécutivement.

f. Instructions spéciales

Question (1) - Numéro d'immatriculation
Item (1) - Registration Number

La lettre majuscule devant le numéro d'immatriculation sert à identifier le pays où l'immatriculation a eu lieu. Les huit chiffres suivants constituent le numéro d'identité de l'intéressé.

Question (2) - Nom et prénoms
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Le Secrétaire doit inscrire dans cette case en caractères d'imprimerie majuscules les nom et prénoms de l'intéressé. Pour une femme mariée, inscrire ses prénoms et le nom de famille du mari.

Question (3) - Signature du Titulaire
Item (3) - Signature of the Holder

L'intéressé doit apposer sur la carte sa signature dans sa propre langue, en présence du Secrétaire. S'il n'est pas capable d'apposer sa signature, il peut la remplacer par une marque distinctive qui sera paraphée par le Secrétaire. Le parent ou le tuteur signe pour l'enfant, en indiquant le lien de parenté ou son statut vis-à-vis de l'enfant.

6. A.E.F. D.P. FORMULAIRE D'IMMATRICULATION

a. Le formulaire d'immatriculation A.E.F. D.P. est rempli par le Secrétaire au cours d'une entrevue avec l'intéressé. Un double est préparé en même temps, mais en général il est rempli ultérieurement par le Secrétaire qui aura établi l'original. Les deux exemplaires sont établis dans la langue de l'intéressé, à l'exception de la réponse à la question 17, qui doit être fournie en anglais comme il est dit ci-dessus.

b. Instructions spéciales

Question (1) - Numéro d'immatriculation
Item (1) - Registration Number

Le Secrétaire doit reproduire exactement dans cette case le numéro d'immatriculation imprimé sur la Fiche A.E.F. D.P. Ce numéro doit être porté également sur le double du formulaire d'immatriculation.

Question (2) - Nom et prénoms
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Le Secrétaire doit inscrire dans cette case les nom et prénoms de l'intéressé. Pour une femme mariée, inscrire ses prénoms et le nom de famille du mari.

Question (3) - Sexe
Item (3) - Sex

Quand l'intéressé est du sexe masculin, le Secrétaire met une coche (✓) dans la case en regard de la lettre M. Quand l'interessé est du sexe féminin, il la met en regard de la lettre F.

Question (4) - Etat-civil
Item (4) - Marital Status

Le Secrétaire doit demander si l'intéressé est célibataire, marié(e), veuf (veuve) ou divorcé(e), et mettre une coche dans la case appropriée.

Question (5) - Nationalité revendiquée
Item (5) - Claimed Nationality

Le Secrétaire inscrit dans la case appropriée la nationalité revendiquée par l'intéressé. En cas d'indécision de la part de celui-ci, le Secrétaire l'aide de ses conseils, mais la nationalité définitivement inscrite dans cette case est celle qui est revendiquée par l'intéressé. Si le Secrétaire conçoit un doute ou désire formuler une réserve relativement à la nationalité revendiquée par l'intéressé, il en fait mention dans la case (24) "OBSERVATIONS". Le Secrétaire fait bien comprendre à l'intéressé que, quoique celui-ci puisse revendiquer une nationalité donnée, il faudra que l'autorité nationale intéressée donne son accord définitif avant que les droits civiques lui soient reconnus.

Question (6) - Date et lieu de naissance, province, pays
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Le Secrétaire inscrit dans cette case la date de naissance exacte de l'intéressé, si elle est connue, en indiquant le jour, le mois et l'année, ainsi que le lieu (ville ou village), la province et le pays où l'intéressé est né. Les noms indiqués pour le lieu de naissance, la province et le pays, sont inscrits tels qu'ils existaient à la date de naissance de l'intéressé.

Question (7) - Religion (Facultatif)
Item (7) - Religion (Optional)

Le Secrétaire inscrit dans cette case la religion de l'intéressé. Si celui-ci élève des objections et se refuse à indiquer quelle est sa religion, le Secrétaire lui explique que la réponse à cette question est facultative et qu'on peut laisser un blanc.

Question (8) - Nombre des membres de la famille accompagnant l'interessé
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

Le Secrétaire inscrit dans cette case le nombre des membres de la famille de l'intéressé qui l'accompagnent lors de son passage au Centre de Rassemblement. Lorsqu'on porte un chiffre dans cette case, on inscrit les noms et prénoms, le lien de parenté et le numéro d'immatriculation de chaque membre de la famille accompagnant l'intéressé au numéro (24) "OBSERVATIONS". Afin de recueillir le plus rapidement possible les renseignements nécessaires, il importe que les membres d'un même groupe familial soient immatriculés consécutivement.

Question (9) - Nombre de personnes à la charge de l'intéressé
Item (9) - Number of Dependants

Le Secrétaire inscrit dans cette case le nombre de personnes déclarées par l'intéressé comme étant à sa charge. Ce nombre peut comprendre des membres de la famille accompagnant l'intéressé aussi bien que des personnes résidant ailleurs. Si l'intéressé n'a aucune personne à sa charge, on laisse cette case en blanc.

Question (10) - Nom et prénoms du père de l'intéressé
Item (10) - Full Name of Father

Le Secrétaire inscrit dans cette case les nom et prénoms du père de l'intéressé.

Question (11) - Nom de jeune fille et prénoms de la mère de l'interessé
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Le Secrétaire inscrit dans cette case les prénoms et nom de jeune fille de la mère de l'intéressé.

Question (12) - Destination désirée
Item (12) - Desired Destination

Le Secrétaire inscrit dans cette case la destination désirée par l'intéressé, en indiquant la ville ou village, le département et le pays. Le Secrétaire explique à l'intéressé l'importance du choix de cette destination qui doit être autant que possible celle où l'intéressé entend fixer sa résidence. Pour les enfants, la destination désirée doit être indiquée par les parents ou tuteurs.

Question (13) - Dernier domicile permanent ou domicile au ler janvier, 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

Le Secrétaire inscrit dans cette case le nom de la ville ou du village, la province et le pays où l'intéressé a eu son dernier domicile permanent avant son déplacement. Si celui-ci n'est pas en mesure d'indiquer un tel domicile permanent, on inscrira son domicile à la date du ler janvier 1938. Pour les enfants nés depuis le ler janvier 1938, on laisse la case en blanc.

Question (14) - Métier, occupation ou profession habituel
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Le Secrétaire inscrit dans cette case le métier, occupation ou profession habituel indiqué par l'intéressé. Le Secrétaire explique qu'il s'agit ici de porter le métier, l'occupation ou la profession que l'intéressé s'estime le plus apte à exercer. Pour les jeunes enfants, les ménagères ou les personnes visiblement incapables de travailler, le Secrétaire met dans cette case une observation appropriée.

Question (15) - Genre d'établissement où l'intéressé exerçait son activité
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Le Secrétaire inscrit dans cette case le genre d'usine, de ferme ou d'établissement où l'intéressé déclare avoir exercé son métier, occupation ou profession habituel, par exemple: filature de coton, chantier de construction navale, mine de houille, laiterie, commerce de détail. Si cette question n'est pas applicable à l'intéressé, on laisse un blanc.

Question (16) - Autres métiers et occupations
Item (16) - Other Trades and Occupations

Le Secrétaire inscrit dans cette case les autres métiers ou occupations que l'intéressé se déclare apte à exercer, dans l'ordre de préférence indiqué par l'intéressé.

Question (17) - Langues parlées, par ordre de connaissance
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Le Secrétaire inscrit dans cette case les langues parlées par l'intéressé, par ordre de connaissance. Cette inscription doit être faite en Anglais. Si l'intéressé ne parle qu'une seule langue, celle-ci est inscrite dans la case a. et on laisse les cases b. et c. en blanc.

Question (18) - L'intéressé revendique-t-il le statut de prisonnier de guerre? Oui ou non.
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No

Le Secrétaire demande à l'intéressé si celui-ci revendique le statut de prisonnier de guerre. La réponse est enregistrée par une coche dans la case appropriée. Si l'intéressé n'est pas en mesure de répondre à cette question, ou si la question ne se pose pas, comme par exemple dans le cas d'un enfant, le Secrétaire met une coche dans la case au-dessus du mot NON.

Question (19) - Quantité et nature des monnaies que possède l'intéressé
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your possession

Le Secrétaire inscrit dans cette case le montant et la nature de chaque sorte de monnaie que possède l'intéressé. On emploiera des symboles appropriés pour indiquer les différentes monnaies inscrites.

Question (20) - Signature de l'intéressé
Item (20) - Signature of Registrant

Après avoir rempli le formulaire de la question (1) à la question (19) inclusivement, y compris les indications appropriées sous le numéro (24), le Secrétaire demande à l'intéressé de lire le formulaire et d'indiquer son approbation en apposant sa signature dans la case prévue à cet effet. Si l'intéressé n'est pas capable de signer, il fait une marque distinctive qui doit être paraphée par le Secrétaire. Pour les enfants, le parent ou le tuteur signe en indiquant le lien de parenté ou le statut vis-à-vis de l'enfant.

Question (21) - Signature du Secrétaire - Date, Numéro du Centre de Rassemblement
Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Le Secrétaire appose dans cette case sa signature avec la date de l'immatriculation et le numéro du Centre de Rassemblement.

Question (22) - Destination ou Centre de Réception
Item (22) - Destination or Reception Center

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

Question (23) - Numéros de Code aux fins de la distribution de vêtements
Item (23) - Code for Issue

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case. (Voir l'Annexe II).

Question (24) - Observations
Item (24) - Remarks

Le Secrétaire inscrit ici les renseignements supplémentaires concernant l'intéressé et plus particulièrement les suivants: noms, lien de parenté et numéros d'immatriculation des membres de sa famille qui l'accompagnent; explication soit du désaccord éventuel entre le lieu de destination désirée et le dernier domicile permanent, soit du désaccord entre la destination désirée et la nationalité revendiquée. (Voir l'Annexe II pour la procédure spéciale à suivre en cas de décès).

Question (25) - Dates des épouillages. Types
Item (25) - Dates of disinfestation. Types

(a) Toutes les personnes déplacées, ainsi que leurs vêtements, literie, bagages et autres objets personnels, doivent, lors de leur première entrée au Centre de Rassemblement, subir un épouillage, selon les disponibilités en matériel.

1. Des instructions détaillées, ainsi que des directives en matière d'épouillage seront publiées en temps utile.

(b) Le permis sanitaire Question (25) comprend une mention des épouillages avec dates et types. Les types sont indiqués par une coche (✓) dans la case appropriée.

D.D.T. - (Poudre insecticide)
AL63MK3 - (Poudre insecticide)
HEAT - (Désinsectisation par la chaleur)
OTHER - (Autres procédés de désinsectisation)

Question (26) - Etat physique à l'arrivée
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Lors de leu première entrée dans un Centre de Rassemblement, toutes les personnes subissent un examen médical, et sont classées selon leur état physique.

(b) Les résultats de l'examen médical et de la classification selon l'état physique sont enregistrés au moyen de coches faites dans les cases appropriées du permis sanitaire, Question (26).

1. Les indications en code portées dans les cases de la Question (26) correspondent aux personnes qui sont:

L. - (Aptes au travail manuel)

M. - (En état d'être transportées par train, camion ou autres moyens de transport)

C.D. - (Personne atteinte d'une maladie contagieuse à l'état aigu et de nature à compromettre l'état sanitaire du Centre, ou ayant été en contact direct avec une personne atteinte d'une telle maladie)

D. - (Souffrant d'une maladie ou d'une infirmité interdisant tout travail manuel)

2. Chaque fois qu'on marquera d'un trait la case CD, il conviendra d'indiquer dans l'espace réservé aux observations s'il s'agit d'une maladie déclarée ou d'un contact. Dans le premier cas, préciser la maladie et la date où elle s'est déclarée. Dans le second cas, indiquer la maladie et la date du contact le plus récent.

3. Chaque fois qu'une coche est faite dans la case D, une courte note explicative, comprenant l'indication de l'aptitude au transport (Case M) doit être inscrite sous la rubrique "OBSERVATIONS".

4. Le certificat est soumis pour approbation à L'Inspecteur Sanitaire de Centre qui y appose la date et sa signature.

Question (27) - Immunisations
Item (27) - Immunization Record

(a) Les personnes déplacées parvenues dans un Centre de Rassemblement peuvent être soumises à l'immunisation et à la vaccination.

1. La vaccination antityphique est obligatoire aux fins d'immunisation normale à titre préventif de personnes choisies, telles que secrétaires, médecins, infirmières et autres dont les fonctions les mettent constamment en contact avec des cas possibles de typhus épidémique transmis par les poux, ainsi que des personnes sur le point d'être rapatriées dans des régions où sévit le typhus, ceci dans la mesure des disponibilités en vaccin

(b) En cas d'urgence, lorsque la santé publique d'un Centre est menacée, on procédera à des immunisations et des vaccinations chaque fois que l'Inspecteur Sanitaire du Centre le jugera nécessaire.

(c) Mention des immunisations et vaccinations est faite sur le permis sanitaire Question (27). Chaque inscription est datée et paraphée par un médecin.

(d) En cas de vaccination antivariolique, on note la reaction de la manière suivante: vaccina, vaccinoïde, ou immunisé. En l'absence de toute réaction, ou si la réaction n'est pas conforme à l'un des trois types sus-indiqués, on recommence la vaccination. Ne pas employer l'expression "Vaccination non-réussie" dans la note.

(e) Les numéros de code dans les cases de la Question (27) indiquent:

T-EPID	-	(vaccin antityphique)
D	-	(vaccin antidiphtérique)
TT-TAB	-	(vaccin antityphoïdique trivalent)
O	-	(autres vaccins - préciser lesquels)
S	-	(vaccin antivariolique)

Question (28) - Dernier examen médical
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Les personnes déplacées subissent un dernier examen médical dans les 24 heures approximativement qui précèdent leur départ définitif du Centre de Rassemblement.

(b) Lors de ce dernier examen médical, on n'autorisera pas le départ des personnes atteintes d'une maladie contagieuse se traduisant par de la fièvre et/ou des éruptions cutanées, et la signature ne sera pas apposée en regard du point (28) du formulaire.

(c) Des instructions détaillées seront publiées en temps utile relativement au déplacement d'individus ou de groupes sortant des Centres et devant traverser des frontières internationales.

(d) L'Inspecteur Sanitaire du Centre date et signe le formulaire, Question (28) de chaque personne qui passe d'une manière satisfaisante le dernier examen médical.

(e) En ce qui concerne les renseignements médicaux autres que ceux qui sont consignés aux points (25), (26), (27) et (28), une fiche de renseignements médicaux supplémentaires sommaires doit être annexée au formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation, et la case MR de la Question (28) pointée pour signaler le fait.

Question (29) - Autorisation ou visa de déplacement
Item (29) - Movement Authorization or visa

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

Question (30) - Dossier du Centre de Réception
Item (30) - Reception Center Record

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

Question (31) - Renseignements supplémentaires
Item (31) - Supplementary Record

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

7. CARTE D'IMMATRICULATION DU CENTRE DE RASSEMBLEMENT A.E.F. D.P.

Une carte comprenant toutes les questions sus-visées est remplie en anglais pour chaque intéressé. Ces cartes sont établies par le Secrétaire au moyen des renseignements contenus dans le formulaire d'immatriculation A.E.F. D.P. de l'intéressé. Les vêtements et autres objets délivrés sont indiqués dans les cases prévues à cet effet au verso de la carte.

ANNEXE I

INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES

Procédure à suivre en cas de décès

1. En cas de décès de réfugiés ou de personnes déplacées en route pour un Centre de Rassemblement ou dans un Centre, le Directeur du Centre prend les mesures administratives nécessaires.

2. Les décès de réfugiés ou de personnes déplacées sont enregistrés sur le formulaire d'immatriculation A.E.F. D.P. de la manière suivante:

a. Pour les personnes déjà immatriculées, la cause du décès, si elle est vérifiable, est indiquée sous la rubrique "OBSERVATIONS", numéro (24).

b. Le mot "décédé" suivi de la date du décès, est inscrit sur le permis sanitaire question (28) et la mention signée par l'Inspecteur Sanitaire du Centre.

c. Les effets personnels du défunt sont détaillés sous la rubrique "OBSERVATIONS" question (24), et éventuellement dans la case blanche au verso de la carte.

d. Le lieu d'enterrement ou l'acheminement du corps est indiqué sous la rubrique "Destination ou Centre de Réception", question (22) avec le nom du cimetière, la ville ou le village, la province et le pays.

3. Un troisième exemplaire du formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation est rempli et transmis au moment de l'enterrement à l'officier de l'état-civil du lieu.

4. Le formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation rempli comme il est dit au paragraphe 2 ci-dessus, éventuellement avec les renseignements médicaux complémentaires sommaires, est transmis par la voie hiérarchique à intervalles fixes au Bureau D.P. du Quartier Général.

5. La Carte d'immatriculation du Centre de Rassemblement, qui doit y être conservée, est remplie avec indication de la cause du décès, le lieu d'enterrement ou d'acheminement du corps, les effets personnels et le dossier médical du défunt.

6. En cas de décès d'une personne non-immatriculée:

a. Un numéro d'immatriculation est donné et un original et un double du formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation sont remplis aussi complètement que possible, les renseignements étant puisés dans les papiers d'identité du défunt ou obtenus en interrogeant les membres de la famille ou les amis qui l'accompagnent. En dehors de ce changement dans les moyens employés pour obtenir des renseignements sur l'intéressé, on suivra la procédure indiquée aux paragraphes 2, 4, et 5 ci-dessus.

b. Le double du formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation est transmis au moment de l'enterrement à l'officier de l'état-civil du lieu.

ANNEXE II

INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES

Distribution de vêtements et autres objets

1. Le Directeur du Centre est chargé du contrôle administratif de la distribution de vêtements et autres objets aux personnes déplacées.

2. Les vêtements et autres objets ne seront distribués individuellement que pour répondre aux besoins immédiats des personnes déplacées.

3. Note sera prise de chaque article d'habillement ou autre objet distribué à une personne déplacée sur le formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation sous la rubrique (23) "Numéros de code aux fins de la distribution des vêtements", ainsi que dans les cases prévues à cet effet au verso de la carte d'immatriculation A.E.F. D.P. du Centre de Rassemblement. Ainsi, par exemple, si une personne déplacée reçoit deux chemises, on inscrit le chiffre "2" dans la case 10.

4. Les numéros de code 1-26 inclusivement correspondent aux objets suivants:

1. Souliers ou bottines (paires)
2. Chemise
3. Pantalon
4. Jupe
5. Veston
6. Chandail
7. Robe de laine
8. Robe en tout autre tissu
9. Caleçon ou culotte
10. Sous-vêtement à manches longues ou gilet
11. Chaussettes ou bas (paires)
12. Jupon ou combinaison
13. Corset ou ceinture
14. Gants ou moufles (paires)
15. Chapeau, casquette ou autre couvre-chef
16. Pardessus
17. Serviette de toilette
18. Layette
19. Vêtements de nuit
20. Couverture de laine
21. Couverture de coton
22. Tissu de coton (au mètre)
23. Tissu de laine (au mètre)
24. Tissu de rayonne (au mètre)
25. Laine à tricoter
26. Vaisselle et couverts

CHAPTER IX

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΚΤΟΠΙΣΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

(ΤΜΗΜΑ 1)

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ. Αἱ ὁδηγίαι αὐταί ἀποτελοῦν οὐσιῶδες μέρος τοῦ προγράμματος διὰ τὴν ἀντιμετώπισιν τοῦ προβλήματος τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων. Αἱ ὁδηγίαι ἔχουν συνταχθῆ καὶ ἐγκριθῆ προς χρῆσιν ὑπὸ τῶν στρατιωτικῶν ἀρχῶν, ὑπὸ τῆς Ὑπηρεσίας Περιθάλψεως καὶ Ἀποκαταστάσεως τῶν Ἡνωμένων Ἐθνῶν καὶ ὑπὸ τῶν Εὐρωπαϊκῶν Συμμαχικῶν Κυβερνήσεων.

2. ΤΑ ΔΕΛΤΙΑ. Τρία Δελτία καταγραφῆς εἶναι πρωταρχικῆς σημασίας διὰ τὸ πρόγραμμα αὐτό. Εἰς τὰ Δελτία αὐτὰ θὰ περιέχονται στοιχεῖα τὰ ὁποῖα χρειάζονται: διὰ τὴν μεθοδικὴν ἐπιστροφὴν τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων· διὰ τὴν ἐξασφάλισιν προσωρινῆς ἐργασίας ἀπὸ τὰ ἐκτοπισμένα πρόσωπα ποὺ θέλουν νὰ ἐργασθοῦν μέχρις ὅτου καταστῆ ἡ ἐπιστροφὴ των εἰς τὰ σπίτια των· διὰ τὴν κατάστρωσιν προγράμματος πρὸς ἐξεύρεσιν νομίμου ἐργασίας ὑπὸ τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων τὰ ὁποῖα ἐπέστρεψαν εἰς τὰ σπίτια των· καὶ, διὰ τὴν ὑποβοήθησιν τῆς ἐπικοινωνίας τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων με τοὺς συγγενεῖς των ἀπὸ τοὺς ὁποίους ἐχωρίσθησαν.

Τὰ Δελτία αὐτὰ εἶναι:-

α. Σ.Ε.Δ. Δελτίον Ε.Π.
β. Ε.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π.
γ. Σ.Ε.Δ. Δελτιον Καταγραφῆς Κεντρου Συναθροίσεως Ε.Π.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

α. Ὁ Διευθυντὴς ἑνὸς Κέντρου Συναθροίσεως (ἐν συντομίᾳ, Διευθυντὴς Κέντρου) θὰ εἶναι ὑπεύθυνος διὰ τὴν γενικὴν ἐπίβλεψιν τῆς καταγραφῆς καὶ διὰ τὴν διοίκησιν τῶν ἰατρικῶν ὑπηρεσιῶν.

β. Ὁ Γραμματεὺς ἑνὸς Κέντρου Συναθροίσεως (ἐν συντομίᾳ, Γραμματεὺς Κέντρου) ὁ ὁποῖος θὰ ὑπάγεται εἰς τὸν Διευθυντὴν τοῦ Κέντρου, θὰ ἀναλάβῃ, σύμφωνα με διαταγὰς ἀπὸ τὴν ἁρμοδίαν ἀρχὴν, τὴν ἐπίβλεψιν καὶ τὴν διεκπεραίωσιν τῆς καταγραφῆς ὅλων τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων.

γ. Ὁ Ὑγιεινομικὸς Ἐπιθεωρητὴς τοῦ Κέντρου Συναθροίσεως (ἐν συντομίᾳ, Ὑγιεινομικὸς Ἐπιθεωρητὴς Κέντρου) ὁ ὁποῖος θὰ ὑπάγεται εἰς τὸν Διευθυντὴν τοῦ Κέντρου, θὰ ἀναλάβῃ σύμφωνα με διαταγὰς ἀπὸ τὴν ἁρμοδίαν ἀρχὴν, τὴν ἐπίβλεψιν καὶ τὴν ἐκτέλεσιν ἰατρικῶν ὑπηρεσιῶν.

4. ΓΕΝΙΚΑΙ ΟΔΗΓΙΑΙ ΔΙΑ ΤΟΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΤΟΝ ΥΓΙΕΙΝΟΜΙΚΟΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΝ

α. Ὁ Γραμματεύς Κέντρου θά συμπληρώση διά κάθε ἐκτοπισμένον πρόσωπον τά τρια Δελτία τά ὁποῖα ἀναφέρονται εἰς τήν παράγραφον 2, ὡς ἑξῆς:-

(1) Σ.Ε.Δ. Δελτίον Ε.Π. (ἕνα μόνον)

(2) Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. (εἰς διπλοῦν μέ ἀπαντήσεις εἰς τά ἐρωτήματα 1-22 περιλαμβανομένου, καί 24)

(3) Σ.Ε.Δ. Δελτίον Καταγραφῆς Κέντρου Συναθροίσεως Ε.Π. (ἕνα μόνον· αἱ ἀπαντήσεις πρέπει νά γραφοῦν εἰς τήν Ἀγγλικήν γλῶσσαν)

β. Ὁ Γραμματεύς Κέντρου θά εἶναι ὑπεύθυνος διά τήν πλήρη καί καθαρή καταγραφή ὅλων τῶν ἀπαντήσεων εἰς τά Δελτία.

γ. Ὅλες αἱ ἀπαντήσεις πρέπει νά γραφοῦν μέ πέννα καί μελάνη ἤ στή γραφομηχανή.

δ. Ὁ Ὑγιεινομικός Ἐπιθεωρητής θά εἶναι ὑπεύθυνος διά:

(1) Τάς ἀπαντήσεις εἰς τάς ἐρωτήσεις (25), (26), (27) καί (28) εἰς τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειες Καταγραφῆς Ε.Π. (Πιστοποιητικόν Ἰατρικῆς Ἐξετάσεως).

(2) Κάθε ἄλλη συμπληρωματική λεπτομέρεια ἰατρικῆς φύσεως ἡ ὁποία θά ἀπαιτηθῆ ἀπό τό κάθε καταγραφόμενον πρόσωπον, (Καταγραφόμενο πρόσωπο σημαίνει τό κάθε ἐκτοπισμένο ἄτομο τό ὁποῖον καταγράφεται).

ΤΜΗΜΑ ΙΙ

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΑΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

5. Σ.Ε.Δ. ΔΕΛΤΙΟΝ Ε.Π.

α. Δελτία θά σταλοῦν ἀπό τήν ἀνωτέρα ἀρχή εἰς τόν Διευθυντήν τοῦ Κέντρου εἰς ἀριθμημένες σειρές. Διά κάθε καταγραφόμενο πρόσωπο θά ἑτοιμασθῆ ἕνα μόνον Δελτίον καί θά παραδοθῆ εἰς αὐτό. Τά Δελτία τῶν παιδιῶν θά παραδοθοῦν εἰς τούς γονεῖς των ἤ τούς κηδεμόνας των.

β. Κάθε Γραμματεύς Κέντρου θά κρατήση ἀκριβῆ σημείωση τῶν ἀριθμημένων Δελτίων τά ὁποία ἐξεδόθησαν

ἐξεδόθησαν ἀπό τό Κέντρον. Ὅλα τά Δελτία, πού δι' οἱονδήποτε λόγον ἤ τυχαίως ἀχρηστεύθηκαν θά ἐπιστραφοῦν εἰς τόν Διευθυντή τοῦ Κέντρου, ὁ ὁποῖος θά τά ἀκυρώση καί θά τά φυλάξη μέχρις ὅτου συλλεγοῦν.

γ. Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ἐξηγήση εἰς τό κάθε καταγραφόμενο πρόσωπο πρόσο σημαντικό εἶναι νά φυλάσση πάντοτε τό Δελτίον του· ὅτι τό Δελτίο εἶναι τό μέσον ἐξευρέσεως ὅλων τῶν λεπτομερειῶν τῆς καταγραφῆς του· καί ὅτι, ἄν τό καταγραφόμενο πρόσωπο χαθῆ καθ' ὅν χρόνον ἐπιστρέφει εἰς τόν προορισμό του, ἡ στρατιωτική ἀστυνομία ἤ ἄλλες στρατιωτικές ἀρχές θά τό βοηθήσουν ὅταν τούς δείξη τό Δελτίον του.

δ. Ὁ Γραμματεύς θά ἐξηγήση εἰς τό καταγραφόμενο πρόσωπο ὅτι τό Δελτίο, καθώς γράφει καί ἐπάνω του, δέν εἶναι Δελτίο ἐλευθερας κυκλοφορίας καί δέν μπορεῖ νά χρησιμοποιηθῆ ὡς "διαβατήριο" ἤ ἀντί γιά τό ἐθνικό Δελτίο Ταυτότητος.

ε. Ἔχει σπουδαιότητα οἱ οἰκογένειες καί οἰκογενειακοί ὅμιλοι νά καταγραφοῦν κατά σειράν.

ζ. <u>Εἰδικές ὁδηγίες</u>

<u>Ἐρώτημα (1) - Ἀριθμός Καταγραφῆς</u>
<u>Item (1) Registration Number</u>

Τό κεφαλαῖο γράμμα εἰς τόν ἀριθμό καταγραφῆς δηλώνει την χώρα πού ἔγινε ἡ καταγραφή, Οἱ ἑπόμενοι αὐτοῦ ὀκτώ ἀριθμοί δηλώνουν την ταυτότητα τοῦ καταγραφομένου προσώπου.

<u>Ἐρώτημα (2) - Οἰκογενειακό Ὄνομα. Ἄλλα ὀνόματα.</u>
<u>Item (2) - Family Name, Other Given Names</u>

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψη στό χῶρο αὐτό τό πλῆρες ὄνομα τοῦ καταγραφομένου προσώπου εἰς Λατινικούς χαρακτῆρες μέ κεφαλαῖα γράμματα. Ὅπου πρόκειται γιά παντρεμμένη γυναῖκα, πρέπει νά γραφῆ τό πλῆρες ὄνομα τοῦ συζύγου της.

<u>Ἐρώτημα (3) - Ὑπογραφή Κατόχου</u>
<u>Item (3) - Signature of the Holder</u>

Τό καταγραφόμενο πρόσωπο πρέπει νά ὑπογράψη τό Δελτίο εἰς την ἴδια του την γλῶσσα παρουσία τοῦ Γραμματέως. Ἄν τό καταγραφόμενο πρόσωπο δέν μπορεῖ νά ὑπογράψη, εἰς θέσιν τῆς ὑπογραφῆς πρέπει νά βάλη ἕνα ἄλλο ἀναγνωριστικό σημεῖο τό ὁποῖον θά μονογραφήση ὁ Γραμματεύς. Ὅπου πρόκειται διά παιδί, θά ὑπογράψη ὁ γονεύς ἤ

ἢ ὁ κηδεμών, προσθέτων καί τήν σχέση του πρός τό παιδί.

6. Σ.Ε.Δ. ΔΕΛΤΙΟΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΩΝ Ε.Π.

α. Τό Σ.Ε.Δ. Δελτίου Καταγραφῆς Λεπτομερειῶν Ε.Π. θα συμπληρωθῆ ἀπο τόν Γραμματέα κατά τήν συνέντευξη με τό καταγραφομενο προσωπο. Τό Δελτίον αὐτο θα ἔχη καί ἀντίγραφο ἀλλά τοῦτο δέν θα συμπληρωθῆ την ὥρα τῆς συνεντεύξεως. Διά τήν συμπληρωση τοῦ ἀντιγραφου ἀργότερα θά εἶναι ὑπευθυνος ὁ Γραμματεύς, ὁ ὁποῖος συνεπληρωσε το πρωτοτυπο Δελτιο. Καί τά δυο Δελτία (Πρωτότυπο καί Ἀντίγραφο) θά εἶναι εἰς τήν γλῶσσα τοῦ καταγραφομένου προσώπου, με την ἐξαιρεση τῆς ἀπαντήσεως εἰς το ἐρώτημα (17) ἡ ὁποία θα γραφῆ εἰς τήν Ἀγγλική, ὅπως ὁρίζεται ἐκεῖ.

β. Εἰδικές Ὁδηγίες

Ἐρώτημα (1) - Ἀριθμός Καταγραφῆς
Item (1) - Registration Number

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ἀντιγράψη ἀκριβῶς εἰς τόν χῶρο αὐτό τόν ἀριθμό ὁ ὁποιος εἶναι τυπωμένος εἰς τό Σ.Ε.Δ. Δελτιον Ε.Π.. Ὁ ἀριθμός αὐτός πρέπει ἐπίσης νά γραφῆ καί εἰς τό ἀντιγραφο τῶν Λεπτομερειῶν Καταγραφῆς.

Ἐρώτημα (2) - Οἰκογενειακόν Ὄνομα. Ἄλλα ὀνόματα
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρο αὐτό τό πλῆρες ὄνομα τοῦ καταγραφομένου προσώπου. Εἰς τήν περιπτωση παντρεμμενης γυναικος πρέπει νά δοθῆ τό πλῆρες ὄνομα τοῦ συζύγου της.

Ἐρώτημα (3) - Φῦλον
Item (3) - Sex

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψη ἕνα σημεῖον (✓) στό τετραγωνίδιο ἀπέναντι τοῦ M. ἄν τό καταγραφόμενο προσωπο εἶναι ἄνδρας καί ἀπέναντι τοῦ F ἄν το καταγραφομενο προσωπο εἶναι γυναῖκα.

Ἐρώτημα (4) - Συζυγική Κατάστασις
Item (4) - Marital Status

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ἐρωτήση τό καταγραφόμενο προσωπο ἄν εἶναι ἄγαμος, ἔγγαμος, χῆρος/α, ἢ ζωντοχῆρος/α, καί νά σημειώση με ἕνα σημειο (✓) την ἀπαντηση εἰς τό ἀντίστοιχον τετραγωνιδιο.

'Ερώτημα (5) - Δηλωθεῖσα 'Εθνικότης
Item (5) - Claimed Nationality

'Ο Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρο αὐτό την ἐθνικότητα πού δίδει τό καταγραφόμενο πρόσωπο. 'Ο Γραμματεύς πρέπει νά βοηθήση τό καταγραφόμενο πρόσωπο ἐν περιπτώσει ἀβεβαιότητος του, ὡς πρός τήν ἐθνικότητα, ἀλλά τελικῶς ἡ ἐθνικότης πού θά γραφῆ εἰς τόν χῶρον αὐτόν πρέπει νά εἶναι ἐκείνη τήν ὁποίαν ἰσχυρίζεται ὅτι ἔχει τό καταγραφόμενο πρόσωπο. Ἐν ὁ Γραμματεύς ἀμφιβάλλη διά τήν ἐθνικότητα τήν ὁποίαν ἰσχυρίζεται ὅτι ἔχει τό καταγραφόμενο πρόσωπο, πρέπει νά καταγράψη τις ἀμφιβολίες του εἰς τόν ἐπί τούτῳ χῶρον, εἰς ἀπάντησιν τοῦ ἐρωτήματος (24) ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ.

'Ο Γραμματεύς πρέπει νά ἐξηγήση σαφῶς εἰς τό καταγραφόμενο πρόσωπο ὅτι μολονότι ἠμπορεῖ νά ἰσχυρίζεται τοῦτο ὅτι ἔχει ὡρισμένη ἐθνικότητα, θά ἀπαιτηθῆ ἡ τελική ἀποδοχή τοῦ ἰσχυρισμοῦ αὐτοῦ ἀπό τίς σχετικές ἐθνικές ἐξουσίες, προτοῦ τοῦ ἀναγνωρισθοῦν δικαιώματα ὑπηκοότητος.

'Ερώτημα (6) - Χρονολογία καί Τόπος Γεννήσεως, 'Επαρχία, Χώρα
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

'Ο Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρο αὐτόν τήν ἀκριβῆ χρονολογίαν γεννήσεως τοῦ καταγραφομένου προσώπου, ἐάν εἶναι γνωστή, δίδων τήν ἡμέρα, τόν μῆνα καί τό ἔτος· τόν τόπον γεννήσεως (πόλιν ἢ χωρίον)· τήν ἐπαρχίαν καί τήν χώραν ὅπου τό καταγραφόμενον πρόσωπον ἐγεννήθη. 'Ο τόπος γεννήσεως πρέπει νά περιγραφῆ ὡς ἤτο τήν χρονολογίαν τῆς γεννήσεως.

'Ερώτημα (7) - Θρησκεία (Προαιρετική ἀπάντησις)
Item (7) - Religion (Optional)

'Ο Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρον αὐτόν τήν θρησκείαν τοῦ καταγραφομένου προσώπου. Ἐν τό καταγραφόμενον πρόσωπον ἔχει ἀντίρρησιν εἰς τό νά δηλώση τήν θρησκείαν του, ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ἐξηγήση ὅτι ἡ ἀπάντησις εἰς τό ἐρώτημα αὐτό εἶναι προαιρετική καί ὅτι ὁ χῶρος ἠμπορεῖ νά μείνη ἀσυμπλήρωτος.

'Ερώτημα (8) - 'Αριθμός Προσώπων 'Εξαρτωμένων ἀπό το Καταγραφόμενον Πρόσωπον
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

'Ο Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρον αὐτόν τόν ἀριθμόν τῶν μελῶν τῆς οἰκογενείας τοῦ καταγραφομένου προσώπου τά ὁποῖα εἶναι μαζύ του εἰς τό Κέντρον Συναθροίσεως. Ὅταν γραφῆ ἕνας ἀριθμός εἰς τόν χῶρον αὐτόν, τό πλῆρες ὄνομα, ἡ σχέσις·

σχέσις τοῦ καθ' ἑνός μέλους τῆς οἰκογενείας, καθώς καὶ ὁ ἀριθμός τοῦ Δελτίου καταγραφῆς του πρέπει νὰ δοθῇ εἰς τὸν χῶρον (24) ὑπὸ τὴν ἐπικεφαλίδα ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ. Διὰ νὰ κερδηθῇ χρόνος εἰς τὴν ἔξεύρεσιν τῶν ἀπαιτουμένων πληροφοριῶν ἔχει σπουδαίαν σημασίαν ἡ καταγραφή οἰκογενειακῶν ὁμίλων κατὰ σειράν.

Ἐρώτημα (9) - Ἀριθμός Προσώπων Ἐξαρτωμένων ἀπὸ τὸ Καταγραφόμενον Πρόσωπον

Item (9) - Number of Dependants

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νὰ γράψῃ εἰς τὸν χῶρον αὐτὸν τὸν ἀριθμὸν τῶν προσώπων τὰ ὁποῖα ἐξαρτῶνται ἀπὸ τὸ καταγραφόμενο πρόσωπο. Ὁ ἀριθμὸς αὐτὸς ἠμπορεῖ νὰ περιλαμβάνῃ μέλη τῆς οἰκογενείας του, συνοδεύοντα τὸ καταγραφόμενο πρόσωπο, ἢ πρόσωπα ἐξαρτώμενα ἀπὸ τὸν καταγραφόμενον τὰ ὁποῖα διαμένουν εἰς ἄλλο μέρος. Ἂν τὸ καταγραφόμενο πρόσωπο δὲν ἔχει κανένα ἐξαρτώμενον ἀπ' αὐτόν, ὁ χῶρος αὐτὸς πρέπει νὰ ἀφεθῇ ἀσυμπλήρωτος.

Ἐρώτημα (10) - Πλῆρες Ὄνομα Πατρός

Item (10) - Full Name of Father

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νὰ γράψῃ εἰς τὸν χῶρον αὐτὸν τὸ πλῆρες ὄνομα τοῦ πατρὸς τοῦ καταγραφομένου προσώπου.

Ἐρώτημα (11) - Πλῆρες Οἰκογενειακὸν Ὄνομα τῆς Μητρός

Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νὰ γράψῃ εἰς τὸν χῶρον αὐτὸ τὸ πλῆρες οἰκογενειακὸ ὄνομα της μητρὸς τοῦ καταγραφομένου προσώπου. (Τὸ ὄνομα, δηλαδή, πρὸ τοῦ γάμου της).

Ἐρώτημα (12) - Προσδοκώμενος Προορισμός

Item (12) Desired Destination

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νὰ γράψῃ εἰς τὸν χῶρον αὐτὸν ποῦ θέλει τὸ καταγραφόμενον πρόσωπον νὰ σταλῇ καὶ νὰ δηλώσῃ τὴν πόλιν, τὸ χωρίον, τὴν ἐπαρχίαν καὶ χώραν. Ὁ Γραμματεὺς πρέπει νὰ ἐξηγήσῃ εἰς τὸ καταγραφόμενον πρόσωπον πῶς πρέπει νὰ διαλέξῃ με προσοχὴν τὸν τόπον ὅπου θέλει νὰ σταλῇ, οὕτως ὥστε ὁ προορισμός ποὺ θὰ ἐκλεγῇ νὰ εἶναι ὁ τόπος ὅπου τὸ καταγραφόμενον πρόσωπον θέλει νὰ ἐγκατασταθῇ μονίμως. Εἰς τὴν περίπτωσιν παιδιῶν, οἱ γονεῖς ἢ οἱ κηδεμόνες πρέπει νὰ δηλώσουν τὸν προσδοκώμενον προορισμόν.

Ἐρώτημα (13) - Ἡ Τελευταία Μόνιμος Διαμονή ἤ ἡ Διαμονή κατά τήν 1ην Ἰανουαρίου, 1938.

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

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν τήν πόλιν, χωρίον, ἐπαρχίαν καί χώραν τῆς τελευταίας μονίμου διαμονῆς τοῦ καταγραφομένου προσώπου (τῆς διαμονῆς του; δηλαδή, πρό τοῦ ἐκτοπισμοῦ του). Ἄν τό καταγραφόμενον πρόσωπον δεν ἠμπορεῖ νά δώσῃ τήν διεύθυνσιν τῆς μονίμου διαμονῆς του, εἰς τόν χῶρον αὐτόν πρέπει νά γραφῇ ὁ τόπος διαμονῆς του κατά τήν 1ην Ἰανουαρίου τοῦ 1938. Εἰς τήν περίπτωσιν παιδιῶν γεννηθέντων μετά τήν 1ην Ἰανουαρίου 1938, ὁ χῶρος αὐτός πρέπει νά ἀφεθῇ ἀσυμπλήρωτος.

Ἐρώτημα (14) - Συνήθης Ἐργασία, Ἐπιτήδευμα, ἤ Ἐπαγγελμα.

Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν τήν συνήθη ἐργασία, ἐπιτήδευμα ἤ ἐπαγγελμα τό ὁποῖον θά δηλώσῃ τό καταγραφόμενον πρόσωπον. Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ἐξηγήσῃ ὅτι συνήθης ἐργασία, ἐπιτήδευμα ἤ ἐπαγγελμα εἶναι ἐκεῖνο εἰς τό ὁποῖον τό ἴδιο τό καταγραφόμενον πρόσωπον, θεωρεῖ τόν ἑαυτόν του ἱκανώτερο. Εἰς τήν περίπτωσιν νέων παιδιῶν, οἰκοκυρῶν ἤ προσώπων τά ὁποῖα εἶναι προφανῶς ἀνίκανα νά ἐργασθοῦν, ὁ Γραμματεύς πρέπει νά τό γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (15) - Τόπος ἤ Ἵδρυμα Ἐργασίας

Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν τό εἶδος τοῦ ἐργοστασίου, τοῦ ἀγροκτήματος ἤ ἱδρύματος, ὅπου τό καταγραφόμενο πρόσωπο λέγει ὅτι εἰργάσθη ἤ ἤσκησε τό ἐπιτήδευμα ἤ ἐπαγγελμα του. Παραδείγματος χάριν: ὑφαντουργεῖον, ναυπηγεῖον, ἀνθρακωρυχεῖον, βουστασιον, κατάστημα λιανικῆς πωλήσεως. Ἄν ἡ ἐρώτησις αὐτή δεν ἀφορᾶ τό καταγραφόμενον πρόσωπον ὁ χῶρος αὐτός πρέπει νά ἀφεθῇ ἀσυμπλήρωτος.

Ἐρώτημα (16) - Ἄλλαι Ἐργασίαι καί Ἐπαγγελματα

Item (16) - Other Trades and Occupations

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον

χῶρον αὐτόν τάς ἄλλας ἐργασίας ἢ ἐπαγγέλματα ποὺ τοῦ λέγει τὸ καταγραφόμενο πρόσωπο ὅτι ἠμπορεῖ νά κάνῃ. Αὐτά τα ἄλλα ἐπαγγέλματα ἢ ἐργασίαι, πρέπει νά καταγραφοῦν κατά τήν σειράν προτιμήσεως που δίνει τό καταγραφουμενον προσωπον.

Ἐρώτημα (17) - Ὁμιλούμεναι Γλῶσσαι κατά σειράν γνώσεως

Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν τας γλώσσας ποὺ ἠμπορεῖ να μιλήσῃ τό καταγραφόμενο πρόσωπο καί πρέπει νά τάς παραθέσῃ κατά σειράν γνώσεως. Ἡ ἀπάντησις πρέπει να γραφῇ εἰς τήν Ἀγγλικήν γλῶσσα. Ἄν τό καταγραφόμενο πρόσωπο μιλεῖ μόνον μία γλῶσσα, ἡ γλῶσσα αὐτή πρέπει νά γραφῇ εἰς τόν χῶρον a. καί ὁ χῶρος b. καί c. πρέπει να ἀφεθῇ ἀσυμπλήρωτος.

Ἐρώτημα (18) - Ἰσχυρίζεσαι ὅτι εἶσαι Αἰχμάλωτος Πολέμου; Ναί ἢ Ὄχι;

Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ρωτήσῃ τό καταγραφόμενο πρόσωπο ἄν ἰσχυρίζεται ὅτι εἶναι αἰχμάλωτος πολέμου: Ἡ ἀπάντησις πρέπει νά σημειωθῇ μέ ἕνα σημεῖον (✓) εἰς τό ἀντίστοιχο τετραγωνίδιο. Ἐάν τό καταγράφομενο πρόσωπο δέν ἠμπορεῖ νά ἀπαντήσῃ τό ἐρώτημα αὐτό, ἤ ἄν τό ἐρώτημα δεν ἰσχυει εἰς την περιπτωση του - οπως, ἐπι παραδειγματι, προκειμενου περι παιδιοῦ - ὁ Γραμματεύς πρέπει νά σημειώσῃ με τό σημεῖον (✓) τόν χῶρο πού εἶναι ἐπάνω ἀπό την λέξη ΟΧΙ.

Ἐρώτημα (19) - Ποσόν καί εἶδος Χρημάτων εἰς την Κατοχήν σου

Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον τό ποσόν καί τό κάθε εἶδος τοῦ νομισματος τό ὁποῖον ἔχει εἰς τήν κατοχήν του τό καταγραφόμενον προσωπον. Καταλληλα σύμβολα πρέπει νά χρησιμοποιηθοῦν διά νά δειξουν τα εἴδη τῶν νομισμάτων πού θά καταγραφοῦν εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (20) - Ὑπογραφή τοῦ Καταγραφομένου Προσώπου

Item (20) - Signature of Registrant

Μετά τήν συμπλήρωση τῶν λεπτομερειακῶν ἀπαντήσεων εἰς τά ἐρωτήματα (1) ἕως (19) συμπεριλαμβανομένου, καί μετά τήν καταγραφήν τῶν ἀπαιτουμένων παρατηρήσεων ὑπό τήν ἐπικεφαλίδα (24) ἀπό τό καταγραφόμενον πρόσωπον, θά ζητηθῇ νά διαβάσῃ τάς λεπτομερείας καί νά δηλώσῃ ὅτι συμφωνεῖ μέ αὐτάς διά τῆς ὑπογραφῆς του εἰς τόν ἐπί τούτῳ χῶρον. Ἄν τό καταγραφόμενον πρόσωπον δέν ἠμπορεῖ νά ὑπογράψῃ, πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν ἕνα διακριτικό σημεῖον ἀναγνωρίσεως καί τοῦτο πρέπει νά τό μονογραφήσῃ ὁ Γραμματεύς. Εἰς τήν περίπτωσιν παιδιῶν, ὁ γονεύς ἤ ὁ κηδεμών θά ὑπογράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν δηλώνων ταυτοχρόνως τήν σχέσιν του πρός τό παιδί.

Ἐρώτημα (21) - Ὑπογραφή τοῦ Γραμματέως - Χρονολογία, Ἀριθμός Κέντρου Συναθροίσεως

Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά βάλῃ τήν ὑπογραφήν του εἰς τόν χῶρον αὐτόν προσθέτων τήν χρονολογίαν τῆς καταγραφῆς καί τόν ἀριθμόν τοῦ Κέντρου Συναθροίσεως.

Ἐρώτημα (22) - Προορισμός ἤ Κέντρον Ὑποδοχῆς

Item (22) - Destination or Reception Center

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψῃ τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (23) - Κώδηξ Ἐκδόσεως

Item (23) - Code for Issue

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψῃ τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν. (Ἴδε Παράρτημα II).

Ἐρώτημα (24) - Παρατηρήσεις

Item (24) - Remarks

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν καθε συμπληρωματική πληροφορία περί τοῦ καταγραφομένου προσώπου σχετική πρός αὐτό. Εἰδικώτερον, αἱ ἀκόλουθοι πληροφορίαι πρέπει νά δοθοῦν: ὄνομα, σχέσις καί ἀριθμός γραφομένου προσώπου, τά ὁποῖα τόν συνοδεύουν· ἐξηγήσεις διά τήν τυχόν διαφορά μεταξύ τοῦ τόπου

τόπου προορισμοῦ τόν ὁποῖον διαλέγει τό καταγραφόμενον πρόσωπον καί τοῦ τόπου τῆς τελευταίας μονίμου διαμονῆς του· ἤ, ἐξηγήσεις διά τήν διαφοράν μεταξύ τοῦ τόπου προορισμοῦ τόν ὁποῖον διαλέγει τό καταγραφόμενον πρόσωπο καί τῆς ἐθνικότητος τήν ὁποίαν ἰσχυρίζεται ὅτι ἔχει, (Ἴδε τό Παράρτημα Ι διά τό τί πρέπει νά γίνῃ ἐν περιπτώσει θανάτου).

Ἐρώτημα (25) - Ἡμερομηνίαι Ἀπολυμάνσεως. Εἴδη Ἀπολυμάνσεως

Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

(α) Ὅλα τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα, μέ τόν ρουχισμόν των, τά κλινοσκεπάσματά των, τάς ἀποσκευάς των καί ὅ,τι ἄλλα ὑπάρχοντά των, ὑποκείνται εἰς ἀπολυμάνσιν, ὅταν φθάσουν εἰς ἕνα Κέντρον Συναθροίσεως, ὑπό τόν ὅρον ὅτι ὑπάρχουν τά μέσα νά γίνῃ αὐτή.

1. Εἰδικαί ὁδηγίαι καί ἐξηγήσεις τῆς πολιτικῆς σχετικῶς μέ τήν ἀπολυμάνσιν θά ἐκδοθοῦν ἀργότερα.

(β) Λεπτομέρειαι τῶν ἀπολυμάνσεων, μέ τάς χρονολογίας καί τά εἴδη τῶν ἀπολυμάνσεων, πρέπει νά σημειωθοῦν εἰς τό Πιστοποιητικόν Ἰατρικῆς Ἐξετάσεως, Ἐρώτημα (25), Τά εἴδη ἀπολυμάνσεως πρέπει νά σημειωθοῦν μέ ἕνα σημεῖον (✓) εἰς τό ἀντίστοιχον τετραγωνίδιον.

D.D.T. - (Ἀπολυμαντική σκόνη)
A163MK^3 - (Ἀπολυμαντική σκόνη)
HEAT - (Ἀπολυμάνσις διά θερμάνσεως)
OTHER - (Ἄλλοι τύποι ἀπολυμάνσεως)

Ἐρώτημα (26) - Σωματική Κατάστασις κατά τήν Ἄφιξιν

Item (26) - Physical Condition on Arrival

(α) Ὅλα τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα ὅταν πρωτοέλθουν εἰς ἕνα κέντρον Συναθροίσεως πρέπει νά ὑποβληθοῦν εἰς ἰατρικήν ἐξέτασιν καί νά καταγαγοῦν ἀναλόγως τῆς καταστάσεώς των.

(β) Λεπτομέρειαι τῆς ἰατρικῆς ἐξετάσεως καί τῆς κατατάξεως ἑκάστου ἀτόμου θά σημειωθοῦν διά καταλλήλων σημείων εἰς τά ἀντίστοιχα τετραγωνίδια τοῦ Πιστοποιητικοῦ Ἰατρικῆς Ἐξετάσεως, Ἐρώτημα (26).

1. Τά γράμματα εἰς τά τετραγωνίδια τοῦ ἐρωτήματος

ἐρωτήματος (26) δηλώνουν πρόσωπα ὡς ἑξῆς:

L. - (Πρόσωπα ἱκανά διά χειρωνακτικη ἐργασία)

M. - (Πρόσωπα ἱκανά νά ταξειδεύσουν δι' ἁμαξοστοιχιῶν, φορτηγῶν αὐτοκινητων, ἤ ἄλλων μεσων μεταφορᾶς)

CD. - (Ὑποφέρων ἀπό ὀξεῖαν μεταδοτικήν ἀσθενειαν, ἐπικίνδυνον εἰς τήν δημοσιαν ὑγειαν τοῦ κέντρου και ἔχον ἔλθῃ εἰς ἄμεσον ἐπαφην μέ πρόσωπον ὑποφέρον ἀπό τοιαύτην ἀσθένειαν).

D. - (Ὑποφέροντα ἀπό ἀσθένειαν ἤ ἀπό ἀνικανότητα ἤ τοιαύτης φυσικῆς καταστασεως ὥστε να μην ἠμποροῦν νά ἀναλάβουν χειρωνακτικήν ἐργασιαν)

2. Εἰς ὅλας τάς περιπτώσεις πού ἔχει συμπληρωθῆ τό τετραγωνίδιον CD πρέπει νά ἐξηγηθῆ εἰς τας ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ, ἐάν πρόκειται περι ἀσθενειας ἤ περι ἐπαφῆς μέ ἀσθενοῦν πρόσωπον. Ἐαν πρόκειται περι ἀσθενειας, δώσατε τό ὄνομα τῆς ἀσθενειας και την ἡμερομηνιαν τῆς ἐκδηλώσεως της. Ἐαν πρόκειται περι ἐπαφῆς με ἀσθενοῦν πρόσωπον, δώσατε τό ὄνομα τῆς ἀσθενειας και την τελευταιαν ἡμερομηνιαν τοιαύτης ἐπαφῆς.

3. Εἰς ὅλας τάς περιπτώσεις ὅπου ἔχει συμπληρωθῆ τό τετραγωνίδιον D, μία συντομος ἐξήγησις πρέπει να δοθῆ εἰς τό κεφάλαιον ὑπο την ἐπικεφαλίδα ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ καί ἡ ἐξήγησις αὐτή πρέπει νά περιλαμβάνει λεπτομερειας διά την ἱκανοτητα τοῦ καταγραφομενου προσώπου νά ταξιδευση (Τετραγωνίδιον M).

4. Αἱ λεπτομέρειαι πρέπει νά ἐξετασθοῦν και ἄν ἐγκρινωνται να χρονολογηθοῦν και να ὑπογραφοῦν ἀπό τόν Ὑγιεινομικόν Ἐπιθεωρητήν τοῦ Κέντρου.

<u>Ἐρώτημα (27) - Λεπτομέρειαι Ἐμβολιασμοῦ και ἄλλων Προληπτικῶν Θεραπειῶν</u>

<u>Item (27) - Immunization Record</u>

(α) Ἐκτοπισμένα πρόσωπα εἰς Κέντρα Συγαθροισεως ἠμπορεῖ νά ὑποκεινται εἰς ὡρισμένην προληπτικην θεραπειαν και ἐμβολιασμους.

1. Τό ἀντιτυφικόν Ἐμβόλιον ἐπιβάλλεται διά

τήν προληπτικήν θεραπείαν εἰδικῶν ἀτομων ὅπως οἱ Γραμματεῖς, οἱ ἰατροί, οἱ νοσοκόμοι, κ.λ.π. - προσωπα, δηλαδή, τῶν ὁποίων τά καθήκοντα τούς ἐπιβάλλουν νά ἐκτίθενται συνεχῶς εἰς κινδύνους ἐπιδημικῶν τύφων, τούς ὁποίους μεταφέρουν οἱ ψεῖρες. Ἐπιβάλλεται ἐπίσης, ὑπό τήν προϋπόθεσιν ὅτι ὑπάρχει ἀντιτυφικός ὄρρος, διά πρόσωπα τα ὁποῖα ἐπιστρέφουν εἰς περιοχας ὅπου εἶναι γνωστόν ὅτι ἔχει ἐκδηλωθῆ τυφοειδής πυρετός.

(β) Εἰς ἐκτάκτους περιστάσεις, ὅταν ἡ δημοσία ὑγεία ἑνός κεντρου κινδυνεύει, ἐμβολιασμός και προληπτική θεραπεια θά ἐφαρμοσθῆ εἰς κάθε περιπτωσιν ἀπαιτοῦσαν τοῦτο, κατα τήν κρίσιν τοῦ Ὑγιεινομικοῦ Ἐπιθεωρητοῦ τοῦ Κέντρου.

(γ) Λεπτομέρειαι τῶν ἐμβολιασμῶν καί ἄλλων προληπτικῶν θεραπειῶν, θά καταγραφοῦν εἰς το Πιστοποιητικόν Ἰατρικῆς Ἐξετασεως, Ἐρωτημα (27). Κάθε λεπτομέρεια πρέπει νά χρονολογῆται και νά μονογραφῆται ἀπό ἕναν ἰατρό.

(δ) Εἰς τήν περίπτωσιν ἐύλογιας, τά ἀποτελεσματα τοῦ ἐμβολιασμοῦ θά σημειωθοῦν ὡς Ἀντίδρασις Ἐμβολίου, Ἀντίδρασις Ἐμβολιοειδής, ἡ Ἀντίδρασις Ἀνοσιας. Ἄν δεν σημειοῦται καμμια ἀντίδρασις ἡ ἀν ἡ ἀντίδρασις δεν ἀνταποκρίνεται εἰς κανένα ἀπό τούς τύπους αὐτούς, ὁ ἐμβολιασμός πρέπει νά ἐπαναληφθῆ. Εἰς τάς λεπτομερειας δεν πρέπει νά δοθῆ ἡ ἐξήγησις ὅτι ὁ ἐμβολιασμός ὑπῆρξε ἀνεπιτυχής.

(ε) Τά γράμματα εἰς τά τετραγωνίδια τῆς Ἐρωτήσεως (27) δηλώνουν τά ἑξῆς:

T-EPID	-	(Τύφος)
D	-	(Διφθερῖτις)
TT-TAB	-	(Παρατυφος Τέτανος Τυφοειδής)
O	-	(Ἄλλαι ἀσθένειαι - ἐπιβάλλεται νά δηλωθῆ ποίου εἴδους)
S	-	(Εὔλογια)

Ἐρώτημα (28) - Τελική Ἰατρική Ἐξέτασις

Item (28) - Final Medical Inspection

(α) Ὅλα τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα, ἐντός 24 περιπου ὡρῶν, προ τῆς τελικῆς ἀναχωρήσεως των ἀπο ἕνα Κέντρου Συναθροισεως θα ὑποβληθοῦν εἰς μίαν τελικήν ἰατρικήν ἐξέτασιν.

(β) Τήν ὥραν τῆς τελικῆς ἰατρικῆς ἐξετάσεως, ἄτομα σοβαρῶς ἀσθενοῦντα με κολληζικήν ἀσθένειαν, εὑρισκόμενα εἰς πυρετικήν κατάστασιν ἤ μέ δερματικας ἐκδηλώσεις, δέν θά ἐπιτραπῆ νά φύγουν και το Ἐρώτημα (28) θά συμπληρωθῆ καί θά ὑπογραφῆ.

(γ) Θά ἐκδοθοῦν ἀργότερα λεπτομερειακές ὁδηγίες διά τήν μετακινησιν ἀτόμων ἤ ὁμάδων ἀπο Κέντρα Συγαθροισεως, ὅπου ἡ μετακίνησις συνεπαγεται την διαβασιν διεθνῶν συνόρων.

(δ) Ὁ Ὑγιεινομικός Ἐπιθεωρητής Κέγτρου πρέπει να χρονολογηση καί να ὑπογραψη εἰς ἀπαντησιν τοῦ Ἐρωτήματος (28) τας λεπτομερειας καταγραφῆς κάθε προσώπου τό ὁποῖον ὑφισταται ἐπιτυχῶς την τελικήν ἰατρικήν ἐξέτασιν.

(ε) Ὅπου, ἐκτός τῶν Ἐρωτημάτων (25), (26), (27) καί (28) χρειαζεται να δοθοῦν και ἄλλαι λεπτομερειαι, μια συμπληρωματική ἔκθεσις πρέπει νά συναφθῆ εἰς τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. καί πρέπει να σημειωθῆ τοῦτο εἰς το Τετραγωνίδιον ἀπέναντι ἀπο τήν Ἐρωτησιν (28).

Ἐρώτημα (29) - Ἔγκρισις Μετακινήσεως ἤ Βίζα

Item (29) - Movement Authorization or Visa

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψη τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (30) - Δελτίον Κέντρου Ὑποδοχῆς

Item (30) - Reception Center Record

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψη τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (31) - Συμπληρωματικόν Δελτίον

Item (31) - Supplementary Record

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψη τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

7. Σ.Ε.Δ. - ΔΕΛΤΙΟΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ Ε.Π. ΚΕΝΤΡΟΝ ΣΥΝΑΘΡΟΙΣΕΩΣ

Διά κάθε καταγραφόμενον πρόσωπον πρέπει γά συμπληρωθῆ ἕνα Δελτιον εἰς την Ἀγγλικήν, περιεχον τάς ἀπαντησεις εἰς τα σχετικα ἐρωτήματα. Τα Δελτια αὐτα πρεπει να γραφοῦν ἀπο τον Γραμματέα ἐπι τῆ βάσει τῶν στοιχείων τα ὁποῖα περιλαμβανονται εἰς τα Δελτια Σ.Ε.Δ. Λεπτομερειαι Καταγραφῆς Ε.Π. τῶν καταγραφομένων προσώπων. Ρουχισμος καί ἄλλα εἴδη πού δίδονται εἰς τά πρόσωπα θά καταγραφοῦν εἰς τα Τετραγωνίδια πού ἔχουν τυπωθῆ εἰς την ὀπισθιαν ὄψιν τοῦ Δελτιου αὐτοῦ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑΙ ΟΔΗΓΙΑΙ

Τί πρέπει νά γίνη ἐν περιπτώσει θανάτου.

1. Ὁ Διευθυντής Κέντρου ἔχει τήν Διοικητικήν εὐθύνην διά τούς πρόσφυγας καὶ τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα πού πεθαίνουν εἰς κέντρον Συναθροίσεως ἤ καθ' ὁδόν πρός αὐτό.

2. Θάνατοι προσφύγων ἤ ἐκτοπισμένων προσώπων πρέπει νά καταγραφοῦν εἰς τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π., κατά τόν ἑξῆς τρόπον:

α. Ὅταν πρόκειται διά πρόσωπο τό ὁποῖον ἦτο καταγραμμένο πρό τοῦ θανάτου του, ἡ αἰτία τοῦ θανάτου ἄν ἠμπορεῖ νά ἐξακριβωθῆ, πρέπει νά γραφῆ εἰς τόν χῶρο ὑπό τήν ἐπικεφαλίδα ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Ἐρώτημα (24).

β. Ἡ λέξις "Ἀποβιώσας" μέ τήν χρονολογίαν τοῦ θανάτου πρέπει νά γραφῆ εἰς τό Πιστοποιητικόν Ἰατρικῆς Ἐξετάσεως Ἐρώτημα (28) καὶ ἡ σημείωσις αὐτή πρέπει νά ὑπογραφῆ ἀπό τόν Ὑγιεινομικό Ἐπιθεωρητή τοῦ Κέντρου.

γ. Εἰς τόν χῶρο ὑπό τήν ἐπικεφαλίδα ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Ἐρώτημα (24) θά πρέπει νά γραφῆ κατάλογος τῶν ὑπαρχόντων τοῦ ἀποθανόντος καὶ ἄν χρειάζεται αὐτό, ὁ κατάλογος θά συνεχισθῆ εἰς τόν κενό χῶρο εἰς τήν ὀπισθία ὄψι τοῦ Δελτίου.

δ. Ἡ διάθεσις τοῦ πτώματος πρέπει νά σημειωθῆ εἰς τόν χῶρον ὅπου καταγράφεται ὁ προορισμός ἤ τό Κέντρον Ὑποδοχῆς Ἐρώτημα (22); μαζύ μέ τό ὄνομα τοῦ νεκροταφείου, τήν πόλιν ἤ τό χωριό, τήν ἐπαρχία καὶ τήν χώρα.

3. Ἕνα τρίτο ἀντίγραφο τοῦ Δελτίου Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. πρέπει νά ἑτοιμασθῆ κατά τόν χρόνο τοῦ ἐνταφιασμοῦ καὶ νά σταλῆ εἰς τό τοπικό Γραφεῖον Δημοτολογίου ὅπου καταγράφονται αἱ γεννήσεις, γάμοι καὶ θανάτοι.

4. Ὅταν τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. συμπληρωθῆ συμφωνα πρός τάς ὁδηγίας τῆς παραγράφου 2, μαζύ μέ συνημμένην τήν τυχόν συμπληρωματικήν ἰατρικήν ἔκθεσιν, πρέπει νά ὑποβληθῆ κατά τόν ὡρισμένον δι' αὐτό χρόνον καὶ τρόπον εἰς τό Γραφεῖον Ἐκτοπισμένων Προσώπων εἰς τό Γενικόν Στρατηγεῖον.

5. Τό Σ.Ε.Δ. Δελτίον Ε.Π. Καταγραφῆς Κέντρου Συναθροίσεως, τό ὁποῖον θά παραμένῃ εἰς τό κέντρον Συναθροίσεως, θά συμπληρωθῇ οὕτως ὥστε νά δηλοῦται εἰς αὐτό ἡ αἰτία τοῦ θανάτου καί ἡ διάθεσις τοῦ πτώματος, τά ὑπάρχοντα τοῦ ἀποθανόντος καί ἡ ἰατρική ἱστορία του.

6. Εἰς τήν περίπτωσιν θανάτου προσώπου τό ὁποῖον δέν ἔχει καταγραφῆ:

α. Θά τοῦ δοθῇ ἕνας ἀριθμός καταγραφῆς καί θά ἑτοιμασθῇ ἕνα πρωτότυπο καί ἕνα ἀντίγραφο Δελτίου Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. ὅσον τό δυνατόν πλῆρες, ἀπό στοιχεῖα τά ὁποῖα περιλαμβάνονται εἰς τό Δελτίον Ταυτότητος ἤ ἄλλα ἀνάλογα ἔγγραφα που θά εὑρεθοῦν ἐπί τοῦ ἀποθανόντος προσώπου, ἤ στοιχεῖα πού θά δοθοῦν ἀπό τά μελη τῆς οἰκογενείας του ἤ φίλους του, μέ τούς ὁποίους ἦτο μαζύ. Ἐκτός ἀπό αὐτήν τήν διαφορά εἰς τόν τρόπο ἐξευρέσεως τῶν λεπτομερειῶν περί τοῦ ἀτόμου, κατά τά ἄλλα, πρέπει νά ἀκολουθηθῇ ἡ ἰδία μέθοδος πού ἐκτίθεται ἀνωτερω εἰς τάς παραγράφους 2, 4, καί 5.

β. Τό ἀντίγραφον τοῦ Δελτίου Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. πρέπει νά σταλῇ κατά τόν χρόνον τοῦ ἐνταφιασμοῦ εἰς τό τοπικόν Γραφεῖον Δημοτολογίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑΙ ΟΔΗΓΙΑΙ

Χορήγησις ἱματισμοῦ καί ἄλλων εἰδῶν

1. Τήν διοικητικήν εὐθύνην διά κάθε τι πού ἀφορᾶ τόν ἱματισμό καί τά ἄλλα εἴδη τά ὁποῖα χορηγοῦνται εἰς τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα, τήν ἔχει ὁ Διευθυντής Κέντρου.

2. Ροῦχα καί ἄλλα εἴδη πρέπει νά χορηγοῦνται μόνον διά τάς ἐκτάκτους ἀνάγκας τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων.

3. Εἰς τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λέπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. εἰς τόν χῶρον τοῦ Ἐρωτήματος (23) "Προμήθειαι" καί εἰς τά εἰδικά τετραγωνίδια εἰς τό πισω μέρος τοῦ Σ.Ε.Δ. Δελτίου Καταγραφῆς Ε.Π., πρέπει νά γραφοῦν λεπτομέρειαι κάθε εἴδους ρουχισμοῦ ἤ ἄλλων ἀντικειμένων τό ὁποῖον χορηγεῖται εἰς τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα. Ἐπί παραδείγματι, ἐαν εἰς το ἐκτοπισμενο

μενο πρόσωπο χορηγοῦνται δύο ὑποκάμισα, εἰς τό τετραγωνίδιο 10 θά γραφῆ ὁ ἀριθμός "2".

4. Οἱ ἀριθμοί 1-26 συμπεριλαμβανομένου, καί τά εἴδη ρουχισμοῦ εἰς τά ὁποῖα ἀναφέρονται οἱ ἀριθμοί αὐτοί ἔχουν ὡς ἑξῆς:

1. Ὑποδήματα
2. Ὑποκάμισο
3. Παντελόνια
4. Φούστα
5. Ζακέττα
6. Ἐξωτερική Φανέλλα
7. Μαλινο φόρεμα
8. Ἄλλο φόρεμα
9. Ζώβρακο ἤ κυλότα
10. Ἐσωτερική φανέλλα
11. Κάλτσες
12. Μεσοφόρι ἤ κομπιναιζόν
13. Κορσές ἤ ζώνη
14. Γάντια
15. Καπέλλο ἤ σκοῦφος κ.λ.π.
16. Ἐπαγωφόρι
17. Προσόψιο
18. Πανιά τοῦ μωροῦ
19. Νυκτικό ἤ πυτζάμες
20. Μαλλίνη κουβέρτα
21. Βαμβακερή κουβέρτα
22. Κομμάτι βαμβακεροῦ ὑφάσματος (1 μέτρον)
23. Κομμάτι μαλλίνου ὑφάσματος (1 μέτρον)
24. Κομμάτι ὑφάσματος τεχνητῆς μεταξης (1 μέτρον)
25. Μαλλί πλεξήματος
26. Καραβάνα καί ἄλλα σκεύη συσσιτίου

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.

4. 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 1 - 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 Leserlichkeit aller Eintragungen auf allen Meldeformularen.

c. Alle Eintragungen müssen mit der Schreibmaschine oder in Tinte geschrieben sein.

d. Der Arztliche 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.E.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 Kartothekkarte 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 Meldepflichtigen
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 Gaues 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 Meldebeamten. Datum. Sammelstellen-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.3.	-	Ungeziefer-Pulver
HEAT	-	Behandlung gegen Ungeziefer durch Hitzeeinwirkung
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 Untersuchungsbescheinigung 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."-Fallen 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 Einzel-Personen, 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 Untersuchungs-Bescheinigung 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 Schlussuntersuchung
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 Krankheitserscheinungen 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.P. 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 Auffangstelle
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.

7. 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 Gebrauchsgegenstände sind auf der Rückseite der Sammelstellen-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.

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

CHAPTER XI

AZ OTTHONUKTÓL ELSZAKADTAK LAJSTROMOZÁSÁNAK SZABÁLYZATA

I.RÉSZ

A LAJSTROMOZÁS ÁLTALÁNOS RENDSZERE

1. A LAJSTROMOZÁS ÁLTALÁNOS CÉLJA. Ez a szabályzat az otthonuktól elszakadt személyek ügyeit intéző együttmüködési rendszernek egyik szerves része. A jóváhagyott utasitások a Katonai Hatóságok, az Egyesült Nemzetek Segély- és Helyreállitási Szervezete /az "UNRRA"/ és az európai Szövetséges Kormányok használatára készültek.

2. ÜRLAPOK. A rendszer egyik alapvető segédeszköze három nyilvántartási ürlap. Ezek az ürlapok szolgáltatják a szükséges adatokat ahhoz, hogy az otthonuktól elszakadtakat rendben hazajuttassák; hogy ideiglenes munkát juttassanak azoknak az otthonuktól elszakadt személyeknek, akik hajlandók munkát vállalni addig is, amig a végső intézkedések megtörténhetnek hazajuttatásukra; hogy előkészitő intézkedések történhessenek a hazajuttatottak állandó munkával való ellátására; és hogy az otthonuktól elszakadtak segitséget kaphassanak azokkal a hozzátartozóikkal való összeköttetés helyreállitására, akiktől elszakadtak volt.

   Az ürlapok a következők:

   a. Sz.E.H. O.E. Lajstromjegye
   b. Sz.E.H. O.E. Törzslapja
   c. Sz.E.H. O.E. Gyüjtőközponti nyilvántartási lapja.

3. ÁLTALÁNOS HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG.

   a. A Gyüjtőközpont Igazgatójának hatáskörébe és felelőssége alá tartozik a lajstromozási eljárás egyetemes felülvizsgálata és az orvosi tevékenységek adminisztrativ ellenőrzése. Erről a tisztviselőről mint "Központigazgatóról" lesz szó a továbbiakban.

   b. A Gyüjtőközpont Lajstromvezetője köteles az illetékes hatóságok adminisztrativ rendeleteinek megfelelően és a Központigazgató irányitása alatt általában felülvizsgálni és ellátni valamennyi otthonától elszakadt személy lajstromozását. Erről a tisztviselőről mint "Lajstromvezetőről" lesz szó a továbbiakban.

c. A Gyüjtőközpont Egészségügyi Felügyelője köteles az illetékes hatóságok adminisztrativ rendeleteinek megfelelően és a Központigazgató irányitása alatt általában felülvizsgálni és ellátni az orvosi teendőket. Erről a tisztviselőről mint "Egészségügyi Felügyelőről" lesz szó a továbbiakban.

4. ÁLTALÁNOS UTASITÁSOK A LAJSTROMVEZETŐ ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELŐ SZÁMÁRA.

a. A Lajstromvezető tölti ki valamennyi otthonától elszakadtra vonatkozólag egyenként az ennek a Szabályzatnak a 2-ik cikkelyében emlitett ürlapokat, mégpedig:

/1/ Sz.E.H. O.E. Lajstromjegyét /csak egy példány állitandó ki/

/2/ Sz.E.H. O.E. Törzslapját /két példányban állitandó ki az 1 - 22 valamint a 24-ik pontra vonatkozólag/

/3/ Sz.E.H. O.E. Gyüjtőközponti Nyilvántartási Lapját /csak egy példány állitandó ki - mégpedig angol nyelven/

b. A Lajstromvezető felelős a lajstromozási ürlapok minden bejegyzésének teljességéért és olvashatóságáért.

c. Minden bejegyzést tintával és tollal, vagy gépirással kell eszközölni.

d. Az Egészségügyi Felügyelő felelős azért, hogy

/1/ pontosan kitöltessenek a Sz.E.H. O.E. Törzslapjának /25/, /26/, /27/ és /28/ számu rovatai /Egészségügyi bizonylat/

/2/ helyesek legyenek mindazok a pótlólagos összefoglaló orvosi feljegyzések, melyek minden egyes lajstromozott tekintetében szükségessé válhatnak. /A "Lajstromozott" kifejezés minden egyes otthonától elszakadt és lajstromba foglalt személyre vonatkozik./

II. RÉSZ

RÉSZLETES UTASITÁSOK

5. Sz.E.H. O.E. LAJSTROMJEGYE

a. A felsőbb hatóságok a Központigazgatónak szám-csoportokban bocsájtanak rendelkezésére lajstromjegyeket. Minden egyes lajstromozott számára csak egy lajstromjegy állitandó ki és bocsájtandó a lajstromozott rendelkezésére. Gyermekek lajstromjegyei a szülőknek vagy gyámoknak illetve felügyelőknek adandók át.

b. A Lajstromvezető köteles pontos jegyzéket vezetni a kibocsájtott lajstromjegyekről. Minden esetleg megcsonkitott vagy másmódon használhatatlanná vált lajstromjegyet vissza kell adni a Központigazgatónak. A Központigazgató az ilyen lajstromjegyet érvényteleniti és visszaszolgáltatás céljából megőrzi.

c. A Lajstromvezető köteles felvilágositani a lajstromozottat annak a szabálynak a fontosságáról, hogy lajstromjegyét gondosan őrizze meg és mindenkor tartsa magánál; hogy a lajstromjegy kapcsolja össze a lajstromozott személyét törzslapjával és nyilvántartási lapjával; és hogy ha a lajstromozott utban rendeltetési helye felé eltévedne, a katonai rendőrség vagy másvalamely katonai személy a lajstromjegy felmutatása ellenében segitségére lesz.

d. A Lajstromvezető köteles megmagyarázni a lajstromozottnak, hogy a lajstromjegy, miként a felülnyomás mutatja, "Nem menlevél", vagyis nem használható mint utlevél és nem használható a Nemzeti Személyazonossági Igazolvány helyett.

e. Fontos, hogy családok egy-csoportban, a családtagok pedig egymást követőleg sorrendben lajstromoztassák magukat.

f. Tételes utasitások

/1/ sz. rovat - Lajstromszám
Item /1/ - Registration Number

A lajstromszám első tagja egy nagybetü;/

betü; ez annak az országnak a jelzésére szolgál, amelyben a lajstromozás történt. Utána következik nyolc számjegy, mely a lajstromozott nyilvántartási száma. A nagybetü és a nyolc számjegyből álló szám együtt a lajstromszám.

4 /2/ sz. rovat - Vezetéknév; keresztnevek
Item /2/ - Family name, Other Given Names

A Lajstromvezető a lajstromozott teljes nevét angol "BLOCK" vagyis NYOMTATÁS SZERÜ NAGYBETÜKKEL irja be ebbe a rovatba. Ha férjezett nőről van szó, a házasságban felvett teljes nevét kell beirni.

/3/ sz. rovat - A lajstromjegy tulajdonosának aláirása
Item /3/ - Signature of the Holder

A lajstromozott a Lajstromvezető jelenlétében köteles aláirni anyanyelve szerint használt nevével a lajstromjegyet. Ha a lajstromozott nem tud irni vagy nem tudja aláirni a lajstromjegyet, személyazonositó-jegy alkalmazandó, melyet a Lajstromvezető kézjegyével hitelesit. Ha gyermekről van szó, a szülő vagy gyám, illetve felügyelő vagy kisérő irja alá a lajstromjegyet a gyermek helyett és feltünteti, milyen kapcsolat áll fent közte és a gyámolitott gyermek között.

6. Sz.E.H. O.E. TÖRZSLAPJA

a. A Sz.E.H. O.E. Törzslapját a Lajstromvezető állitja ki a lajstromozottal folytatott személyes beszélgetés során. A törzslapról másodpéldány is készitendő, de rendszerint nem az eredetivel egyidejüleg. Az eredetit kiállitó Lajstromvezető felelős azért, hogy a másodpéldány később elkészüljön. A törzslap mindkét példánya a lajstromozott anyanyelvén készitendő; kivétel a /17/-ik rovat, mely megfelelő módon angolul töltendő ki.

b. Tételes utasitások

/1/ sz. rovat - Lajstromszám
Item /1/ - Registration Number

A Lajstromvezető ebbe a rovatba köteles pontosan átmásolni a Sz.E.H. O.E. Lajstromjegyén lévő, előre odanyomtatot számot. Ugyanezt a lajstromszámot kell bevezetni a törzslap másodlatának megfelelő rovatába is.

/2/ sz. rovat - Vezetéknév; keresztnevek
Item /2/ - Family Name, Other Given Names

A Lajstromvezető köteles ebbe a rovatba a lajstromozott teljes nevét beirni. Ha férjezett nőről van szó, a házasságban felvett teljes nevét kell beirni.

/3/ sz. rovat - A lajstromozott neme
Item /3/ - Sex

Ha a lajstromozott férfi - vagy fiugyermek - , az M betüvel, ha a lajstromozott nő - vagy leánygyermek - , az F betüvel jelzett kiskockába tesz ellenőrző-jelt /ugynevezett "pipát": ✓/ a Lajstromvezető.

/4/ sz. rovat - Családi állapot
Item /4/ - Marital Status

A Lajstromvezető megtudakolja a lajstromozottól, hogy mi a családi állapota: nőtlen, illetve hajadon-e, vagy házas, vagy özvegy, vagy elvált, és a helyzetnek megfelelően ellenőrző-jelt / ✓/ tesz a megfelelő kiskockába.

/5/ sz. rovat - Milyen állampolgárnak vallja magát
Item /5/ - Claimed Nationality

A Lajstromvezető ebbe a rovatba bejegyzi, milyen állampolgárnak vallja magát a lajstromozott, és ennek határozatlansága esetében segitségére van a válaszban; a rovat végül is azonban

aszerint/

aszerint töltendő ki, amilyen állampolgárnak a lajstromozott vallja magát. A Lajstromvezető minden kérdését vagy fentartását ebben a kérdésben a MEGJEGYZÉSEK elnevezésü /24/-ik rovatba vezeti be.

Magyarázza meg a Lajstromvezető a lajstromozottnak, hogy állampolgárságát illető saját közlése illetve igénye ellenére is ebben a kérdésben az illetékes Nemzeti Hatóságnak kell végleg döntenie, mielőtt a lajstromozott állampolgársági jogai elismerhetők illetve megadhatók.

/6/ sz. rovat - A lajstromozott születésének kelte és helye; megye, ország
Item /6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country

A Lajstromvezető ebbe a rovatba pontosan bevezeti a lajstromozott születésének időpontját, ha ismeretes, az év, a hónap és a nap feltüntetésével; továbbá a lajstromozott születésének helyét /város vagy község,/ a megye /esetleg tartomány/ és ország megjelölésével. A születés helye, a megye /vagy tartomány/ és ország a lajstromozott születésekor fenállott állapotnak megfelelően tüntetendő fel.

/7/ sz. rovat - Vallás /feltételes rovat/
Item /7/ - Religion /Optional/

Ebbe a rovatba a lajstromozott vallását jegyzi fel a lajstromvezető. Ha a lajstromozott kifogást emel a kérdés ellen, a Lajstromvezető felvilágositja, hogy a kérdés feltételes és ha a lajstromozott nem kiván felelni rá, a rovat üresen maradhat.

/8/ sz. rovat - Kisérő családtagok száma
Item /8/ - Number of Accompanying Family Members

A Lajstromvezető ebbe a rovatba bejegyzi a lajstromozott ama családtagjainak számát, akik vele együtt jelentek meg/

meg a gyüjtőközpontban. A szám feljegyzése után valamennyi kisérő családtag teljes nevét, a lajstromozotthoz való rokonsági viszonyát és lajstromszámát fel kell jegyezni a MEGJEGYZÉSEK elnevezésü /24/-ik rovatba. A szükséges személyi adatok megállapitásának megkönnyitése céljából fontos, hogy családok egy-csoportban és a családtagok egymás után sorrendben lajstromoztassák magukat.

/9/ sz. rovat - Eltartottak száma
Item /9/ - Number of Dependants

A Lajstromvezető ebbe a rovatba azoknak a személyeknek a számát jegyzi be, akiket saját közlése szerint a lajstromozott tart el. Idetartozhatnak a lajstromozottat kisérő családtagok és az olyan eltartottak, akik máshol laknak illetve tartózkodnak. Ha a lajstromozottnak nincsenek eltartottjai, a rovat üresen marad.

/10/ sz. rovat - A lajstromozott atyjának neve
Item /10/ - Full Name of Father

Ebbe a rovatba a lajstromozott atyjának teljes neve jegyzendő be.

/11/ sz. rovat - A lajstromozott anyjának teljes leánykori neve
Item /11/ - Full Maiden Name of Mother

Ebbe a rovatba a lajstromozott anyjának teljes leánykori neve jegyzendő be.

/12/ sz. rovat - Hova kiván a lajstromozott eljutni
Item /12/ - Desired Destination

A Lajstromvezető ebbe a rovatba azt jegyzi be, hova kiván a lajstromozott eljutni, megjelölve a szóban forgó várost vagy községet, megyét /illetve esetleg tartományt/ és országot. A Lajstromvezető hivja fel a lajstromozott figyelmét arra, hogy erre a kérdésre alapos megfontolás után válaszoljon és azt a helységet jelölje/

jelölje meg feleletében, amelyet állandó tartózkodási illetve lakóhelyének kiván és választott. Ha gyermekről van szó, a kivánt tartózkodási illetve állandó lakóhelyeta szülő vagy gyám illetve kisérő jelölje meg.

/13/ sz. rovat - Utolsó állandó lakóhelye, vagy az a hely, ahol 1938 január 1-én lakott
Item /13/ - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

A Lajstromvezető ebbe a rovatba a város vagy község, a megye illetve esetleg tartomány és az ország megjelölésével feljegyzi a lajstromozottnak otthonától való elszakadása előtti utolsó állandó lakóhelyét. Ha a lajstromozott nem tud ilyen helyet megnevezni, a rovatba az jegyzendő be, hol lakott a lajstromozott 1938 január 1-én. Az 1938 január 1-e óta született gyermekekre vonatkozólag ez a rovat nem töltendő ki.

/14/ sz. rovat - A lajstromozott rendes mestersége, foglalkozása, hivatása
Item /14/ - Usual Trade, Occupation or Profession

A Lajstromvezető ebbe a rovatba feljegyzi a lajstromozottnak saját közlése szerinti rendes mesterségét, foglalkozását vagy hivatását. A Lajstromvezető magyarázza meg a kérdéssel kapcsolatban, hogy a lajstromozott azt tekintse ugynevezett rendes illetve szokott vagy állandó mesterségének, foglalkozásának vagy hivatásának, amit saját legjobb átlátása szerint legjobban tud vagyis aminek üzésére legalkalmasabbnak tartja magát. Ha kisgyermekről, háztartásbeli nőről vagy nyilvánvalóan munkaképtelen személyről van szó, a Lajstromvezető a helyzetnek megfelelő megjegyzéssel töltse ki ezt a rovatot.

/15/ sz. rovat - Hol volt alkalmazásban a lajstromozott
Item /15/ - Performed in What Kind of Establishment

Ebbe a rovatba az jegyzendő fel, hogy milyenfajta gyárban, gazdaságban vagy vállalatnál fejtette ki a lajstromozott saját közlése szerint tevékenységét illetve üzte rendes mesterségét, foglalkozását vagy hivatását. Például: pamutszövet-gyárban, vagy: hajógyári telepen, vagy: szénbányában, vagy: tejgazdaságon, vagy: kiskereskedésben. Ha e rovat kérdése nem alkalmazható a lajstromozottra, a rovatot nem kell kitölteni.

/16/ sz. rovat - Egyéb mesterségei vagy foglalkozásai
Item /16/ - Other Trades and Occupations

Ebbe a rovatba feljegyzi a Lajstromvezető, hogy milyen más mesterség vagy foglalkozás üzésére tartja magát képesitettnek a lajstromozott. Az egyéb mesterségek vagy foglalkozások a lajstromozott kivánságának megfelelő sorrendben jegyzendők fel.

/17/ sz. rovat - Milyen nyelveken beszél a lajstromozott /tudás illetve folyékonyság sorrendjében/
Item /17/ - Languages spoken in order of fluency

A Lajstromvezető ebbe a rovatba bejegyzi tudás illetve folyékonyság sorrendjében, hogy milyen nyelveken beszél a lajstromozott. A bejegyzés angol nyelven eszközlendő. Ha a lajstromozott csak egy nyelvet tud: ez a nyelv az a. rovatba jegyzendő be; a b. és c. rovat üresen hagyandó.

/18/ sz. rovat - Igényt tart-e arra, hogy hadifogolynak tekintsék? Igen vagy nem
Item /18/ - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No

A Lajstromvezető kérdezze meg a lajstromozottól, igényt tart-e arra, hogy hadifogolynak tekintsék és aszerint, hogy a válasz Igen vagy Nem, ellenőrző-jelt / ✓ / tesz a megfelelő kiskockába. Ha a lajstromozott nem tud válaszolni erre a kérdésre vagy a kérdés, mint például gyermekek esetében, félreérthetetlenül nem alkalmazható az illető lajstromozott esetében, az ellenőrző-jel a NEM szóval jelölt kockába helyezendő.

/19/ sz. rovat - Mennyi és milyenfajta pénz van a lajstromozott birtokában
Item /19/ - Amount and Kind of Currency in your Possession

A Lajstromvezető ebbe a rovatba pontosan feljegyzi, hogy mennyi és milyenfajta pénz van a lajstromozott birtokában, és a különféle pénznemek feljegyzésénél a megfelelő kulcsjegyet alkalmazza a pénznemek felsorolásában.

/20/ sz. rovat - A lajstromozott aláírása
Item /20/ - Signature of Registrant

Mikor a Lajstromvezető kitöltötte a törzslap /1 - 19/ rovatait és bevezette megfelelő megjegyzéseit a /24/-ik rovatba, felhivja a lajstromozottat, hogy olvassa át a törzslapot és a feljegyzések helyességét hitelesitse azzal, hogy a törzslapot a megfelelő helyen aláírásával látja el. Ha a lajstromozott nem tud irni vagy nem tudja aláirni nevét a törzslapon, személyazonositó jegy alkalmazandó, melyet a Lajstromvezető kézjegyével hitelesit. Ha gyermekről van szó, a szülő vagy gyám, illetve felügyelő vagy kisérő irja alá a törzslapot a gyermek helyett és feltünteti, milyen kapcsolat áll fent közte és a gyámolitott gyermek között.

/21/ sz. rovat - A Lajstromvezető aláírása - Keltezés, a Gyüjtőközpont száma
Item /21/ - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Ebbe a rovatba a Lajstromvezető a saját nevét irja be a lajstromozás keltével és a Gyüjtőközpont számával együtt.

/22/ sz. rovat - Rendeltetési hely vagy Átvevőközpont
Item /22/ - Destination or Reception Center

Ebbe a rovatba semmit sem jegyez be a Lajstromvezető.

/23/ sz. rovat - Felruházási kulcsjegyek
Item /23/ - Code for Issue

Ebbe a rovatba semmit sem jegyez be a Lajstromvezető. /Lásd a II.sz. Függeléket./

/24/ sz. rovat - Megjegyzések
Item /24/ - Remarks

A Lajstromvezető ebbe a rovatba minden olyan pótlólagos adatot vagy értesülést feljegyez, amely az esettel kapcsolatban van vagy jelentőséggel lehet rá. Különösképpen a következő kiegészitő adatok jegyzendők fel: a kisérő családtagok neve, a lajstromozottal való családi viszonya és lajstromszáma. Ha az a hely, ahova a lajstromozott el kiván jutni, nem azonos azzal, ahol utoljára állandóan lakott; avagy ha az a hely, ahova a lajstromozott el kiván jutni, nem áll összhangban azzal az állampolgársággal, amelyet magáénak vall a lajstromozott: e körülmények megokolása vagy magyarázata. /Az elhalálozás esetében alkalmazandó különleges eljárás tekintetében lásd az I.sz. Függeléket./

/25/ sz. rovat - A fertőtlenités időpontjai és módjai
Item /25/ - Dates of Desinfestation. Types

/a/ Minden otthonától elszakadt személyt, mikor megérkezik a Gyüjtőközpontba, a rendelkezésre álló fertőtlenitőszer-állományhoz képest ruházatával, ágynemüjével, poggyászával és minden személyi holmijával együtt fertőtleniteni kell.

1. A fertőtlenitési eljárásra vonatkozó tételes utasitásokat és általános utbaigazitásokat egy későbbi időpontban adják ki.

/b/ A fertőtlenitések időpontját és módjait feltüntető nyilvántartást kell készíteni az Egészségügyi Bizonylaton a /25/-ik rovatban. A különféle módozatokat a megfelelő kiskockában ellenőrzőjellel / ✓ / kell megjelölni.

D.D.T. - /Fertőtlenitő-por/
A.L.63.M.K.5 - /Fertőtlenitőpor/
HEAT - /Hőléggel való fertőtlenités/
OTHER - /Másféle fertőtlenitési módszerek/

/26/ sz. rovat - Fizikai állapot az érkezéskor
Item /26/ - Physical Condition on Arrival

/a/ Minden otthonától elszakadt személy, mikor a Gyüjtőközpontba érkezik, orvosi vizsgálatban részesül és fizikai állapotát osztályozzák.

/b/ Az Egészségügyi Bizonylat /26/ sz. rovatának megfelelő kiskockáiba helyezendő ellenőrző-jelekkel nyilvántartást kell készíteni az orvosi vizsgálatot és a fizikai állapot osztályozását illetőleg.

1. A /26/-ik rovat kiskockáiban lévő kulcs-jegyek a következőket jelentik a megvizsgált személyre vonatkozóan:

L/

L - /Munkaképes, testi munkára alkalmas/

M - /Utazhat vonaton, gépkocsin vagy más szállító-eszközön/

CD - /Heveny ragályos betegségben szenved, mely veszélyes a Központ közegészsége szempontjából; vagy közvetlen érintkezésben volt ilyen beteggel/

D - /Rokkant vagy olyan betegségben szenved, melynek következtében nem végezhet testi munkát/

2. Minden olyan esetben, mikor az ellenőrző-jel a "CD" kockába helyezendő, megfelelő közlést kell tenni a MEGJEGYZÉSEK rovatba, hogy betegről vagy beteggel közvetlen érintkezésben volt személyről van-e szó. Ha betegről: feltüntetendő a betegség fajtája és kitörésének időpontja. Ha beteggel közvetlen érintkezésben lévő személyről: feltüntetendő a betegség fajtája és a beteggel való érintkezés utolsó időpontja.

3. Olyan esetben, mikor az ellenőrző-jel a "D" kockába helyezendő, rövid magyarázó közlést kell bevezetni a MEGJEGYZÉSEK rovatba, külön utalással arra, hogy az illető utazhat-e /M kocka/.

4. A nyilvántartást átvizsgálja és ha helyesnek találja, keltezi és aláírja a Központ Egészségügyi Felügyelője.

/27/ sz. rovat - Oltási nyilvántartás
Item /27/ - Immunization Record

/a/ A Gyüjtőközpontban tartózkodó otthonuktól elszakadt személyek bizonyos immunizálási és oltási eljárásoknak vethetők alá.

1. Rendszeres megelőzés és immunizálás céljából kiütéses tifusz elleni oltás alkalmazandó azokon a meghatározott személyeken - mint Lajstromvezető, orvos, ápolónő vagy/

vagy bárki más - akik szolgálatuk közben és abból kifolyólag állandóan ki vannak téve a tetüterjesztette járványos kiütéses tifusz-megbetegedésnek; és ilyen oltás alkalmazandó a rendelkezésre álló oltóanyag-készlethez képest olyan személyeken, akiket olyan területekre küldenek vissza /repatriálnak/, ahol az értesülések szerint kiütéses tifusz esetek fordultak elő vagy kiütéses tifusz-járvány van.

/b/ Veszély esetében - mikor a Központ közegészsége veszedelembe kerül - védő-oltás /immunizáció/ és oltás alkalmazandó minden olyan esetben, melyben az Egészségügyi Felügyelő szükségesnek tartja a beavatkozást.

/c/ Immunizációs és oltási nyilvántartás vezetendő be az Egészségügyi Bizonylat /27/-ik rovatába. A bejegyzéseket a vizsgáló orvos keltezi és hitelesiti kézjegyével, nevének kezdőbetüit jegyezve a megfelelő helyre.

/d/ Himlő-oltás eredményét a beoltott személy reakciója szerint Vaccina, Vaccinoid vagy Immunis megjelöléssel kell feltüntetni. Ha az oltás nem fogant meg vagy nem minősithető a fenti három reakció egyikének sem, az oltást meg kell ismételni. A nyilvántartásban nem használandó az "eredménytelen oltás" kifejezés.

/e/ A /27/-ik rovat kulcs-jegyei a következőkre vonatkoznak:

T-EPID	-	/Kiütéses tifusz/
D	-	/Difteria/
TT-TAB	-	/Tifuszos megbetegedések: Közönséges tifusz, vagy Paratifusz "A" vagy "B"/
O	-	/Egyéb - megnevezendő - betegségek/
S	-	/Himlő/

/28/ sz. rovat - Végső orvosi vizsgálat
Item /28/ - Final Medical Inspection

/a/ Minden otthonától elszakadt személy körülbelül 24 órával a Gyüjtőközpontból való végleges távozása előtt végső orvosi vizsgálatban részesül.

/b/ Az a személy, akit a végső orvosi vizsgálaton a mutatkozó láz vagy, illetve és kiütés tanusága szerint járványos betegségben szenvedőnek találnak, nem kaphat távozási engedélyt és a nyilvántartás /28/-ik rovatát nem szabad ellenjegyzéssel ellátni.

/c/ Részletes utasitásokat később adnak ki a Gyüjtőközpontokból távozó egyes személyek vagy csoportok nemzetközi határokon át való utazását illetőleg.

/d/ A Központ Egészségügyi Felügyelője keltezze és irja alá minden olyan személy törzslapjának /28/-ik rovatát, aki kielégitő eredménnyel állta ki a végső orvosi vizsgálatot.

/e/ Ahol a /25/, /26/, /27/ és /28/ sz. rovatokon felül egészségügyi feljegyzéseket kellett alkalmazni, ott csatolni kell a Sz.E.H. O.E. Törzslapjához egy kiegészitő összefoglaló orvosi jelentést és ezt a /28/-ik rovatban lévő MR jelü kockába elhelyezendő ellenőrző-jellel kell jelezni.

/29/ sz. rovat - Távozási engedély vagy vizum
Item /29/ - Movement Authorization or Visa

A Lajstromvezető semmit sem vezet be ebbe a rovatba.

/30/ sz. rovat - Az Átvevő Központ feljegyzései
Item /30/ - Reception Center Record

A Lajstromvezető semmit sem vezet be ebbe a rovatba.

/31/ sz. rovat - Kiegészitő pótlólagos feljegyzések
Item /31/ - Supplementary Record

A Lajstromvezető semmit sem jegyez fel ebbe a rovatba.

7. Sz.E.H. O.E. GYÜJTŐKÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSI LAPJA

Minden egyes lajstromozottra vonatkozólag nyilvántartási lap készitendő; a rovatokat angolul kell kitölteni. Ezeket a nyilvántartási lapokat a Lajstromvezető készíti el a lajstromozott Sz.E.H. O.E. Törzslapjának adatai alapján. A lajstromozott rendelkezésére bocsájtott ruházati cikkeket és más holmikat a hátlapon lévő kockákban kell feljegyezni.

I. SZÁMU FÜGGELÉK

KIEGÉSZITŐ UTASITÁSOK

Halálesetben alkalmazandó eljárás

1. A Gyüjtőközpontban tartózkodó menekültek vagy otthonuktól elszakadtak, vagy egy Gyüjtőközpont felé utban lévő ilyen személyek elhalálozása esetében a Központigazgató feladata és felelőssége az adminisztrativ ügyek elintézése.

2. A menekültek vagy otthonuktól elszakadtak elhalálozását a Sz.E.H. O.E. Törzslapján a következőképpen kell feljegyezni:

a. Minden halála előtt lajstromozott személy halálának okát, ha megállapitható, a MEGJEGYZÉSEK elnevezésü /24/-ik rovatba kell feljegyezni.

b. Az Egészségügyi Bizonylaton a /28/-ik rovatba ez a szó jegyzendő be: "Meghalt" és mellé jegyzendő az elhalálozás időpontja. A bejegyzést az Egészségügyi Felügyelő irja alá.

c. Az elhalálozott személy értéktárgyairól és személyi holmijáról részletes kimutatást kell készitení a MEGJEGYZÉSEK elnevezésü /24/-ik rovatban, és ha szükség van rá, ezt a feljegyzést a Törzslap hátlapján lévő üres helyen kell folytatni.

d. A temetésről feljegyzés készitendő a Rendeltetési hely vagy Átvevő Központ elnevezésü /22/-ik rovatban, megnevezve a temetőt vagy sirhelyet, a várost vagy községet, a megyét illetve tartományt és országot, ahol az elhalálozott teste nyugszik.

3. A Sz.E.H. O.E. Törzslapjáról harmadpéldány készitendő és a temetés idején letétbe helyezendő a helyi polgári hatóság illetékes hivatalában, ahol a népességre vonatkozó személyi és más okmányokat őrzik.

4. A Sz.E.H. O.E. Törzslapja a 2-ik cikkely értelmében kellőképpen kitöltve és esetleg kiegészitő pótlólagos összefoglaló orvosi bizonylattal ellátva meghatározott időközönként és a megfelelő uton-módon továbbitandó/

tandó az O.E. Intézőségéhez a hadseregfőhadiszálláson.

5. A Sz.E.H. O.E. Gyüjtőközponti Nyilvántartási Lapja a Gyüjtőköpontban marad. Megfelelő módon ki kell tölteni a halál okának és a temetés adatainak feltüntetésével, az elhalálozott személyi tulajdonának és orvosi nyilvántartási adatainak feljegyzésével.

6. Ha nem lajstromozott személy elhalálozásáról van szó:

a. Lajstromszám utalandó ki és a Sz.E.H. O.E. törzslapja elkészitendő egy eredeti és egy másodlati példányban az adatok annyira teljes és pontos feltüntetésével, amennyire csak megállapitható az elhalálozott személyazonossági okmányaiból vagy a kisérő családtagok vagy barátok személyes közlései alapján. A személyi adatok megszerzését érintő e változástól eltekintve, pontosan követendő a 2-ik, 4-ik és 5-ik cikkelyben meghatározott eljárás.

b. A Sz.E.H. O.E. Törzslap másodpéldányát a temetés idején letétbe kell helyezni a helyi polgári hatóság illetékes hivatalában, ahol a népességre vonatkozó személyi és más okmányokat őrzik.

II. SZÁMU FÜGGELÉK

KIEGÉSZITŐ UTASITÁSOK

Ruhanemük és más használati tárgyak kiutalása

1. Az otthonuktól elszakadtak ruhanemüvel és más holmikkal való ellátásának adminisztrativ lebonyolitása a Központigazgató feladata és az ő felelőssége mellett történik.

2. Ruházati cikkek és más tárgyak csak legnagyobb szükség esetében utalandók ki az otthonuktól elszakadtaknak.

3. Minden egyes tárgy vagy ruha-holmi, melyet kiutaltak az otthonától elszakadt személynek, feljegyzendő a Sz.E.H. O.E. Törzslapján a "Felruházási kulcsjegyek" elnevezésü /23/-ik rovatban, valamint a Sz.E.H. O.E. Gyüjtőközponti Nyilvántartási Lapjának hátlapján található/

található kockákban. Igy például ha az otthonától elszakadtnak két trikó-inget utalnak ki, "2"-es számjegy helyezendő a 10-es számu kockába.

4. A kulcs-jegyek 1-től 26-ig, és a tárgyak, melyekre vonatkoznak, a következők:

1. Cipő vagy bakancs /párjával/
2. Ing
3. Nadrág
4. Szoknya
5. Kiskabát
6. Szvetter vagy bebujó
7. Gyapju-ruha vagy kötött-ruha
8. Másfajta ruha
9. Alsónadrág, rövid vagy hosszu
10. Trikó-mellény vagy trikó-ing.
11. Zokni vagy harisnya /párjával/
12. Alsó-szoknya vagy kombiné
13. Füző vagy harisnyakötő-öv
14. Kesztyü vagy ujjatlan kézmelegitő /párjával/
15. Kalap, sapka vagy masfajta fejfedő
16. Felöltő, nagykabát
17. Törülköző
18. Csecsemő-ruházat
19. Hálóköntös
20. Gyapjutakaró
21. Pamuttakaró
22. Pamutszövet /méterjével/
23. Gyapjuszövet /méterjével/
24. Rajonszövet /méterjével/
25. Gyapjufonal kötéshez
26. Evőeszközök

1.

2.

3.

Legne

CHAPTER XII

NORME PER LA REGISTRAZIONE DEI DISLOCATI

(SEZIONE Ia)

DELLA REGISTRAZIONE IN GENERALE

1. SCOPO GENERALE DELLA REGISTRAZIONE. Le seguenti norme formano parte integrale di un piano per provvedere alla sistemazione dei dislocati. La applicazione di tali norme é stata studiata ed autorizzata dalle autoritá militari, dal Comitato di Soccorso e di Ricostruzione nei paesi liberati e dai Governi alleati di Europa.

2. CARTELLE DI REGISTRAZIONE. La base di questò piano é costituita da tre cartelle di registrazione. Tali cartelle forniranno le necessarie informazioni ai seguenti fini: far ritornare ordinatamente alle loro case i dislocati: assicurare un lavoro temporaneo a quelli di essi che siano disposti a lavorare sino al momento in cui venga definitivamente provveduto al loro ritorno a casa: e dar modo a quelli che vi abbiano fatto ritorno di riprendere un lavoro fisso: dar loro infine l'aiuto necessario per ristabilire i contatti con le famiglie dalle quali sono stati separati.

   Tali cartelle sono:-

   a. A.E.F. D.P. Tessera di Registrazione
   b. A.E.F. D.P. Cartella Anagrafica
   c. A.E.F. D.P. Scheda di Registrazione del Centro di Raduno.

3. DELLA RESPONSABILITA' GENERALE.

   a. Il Direttore del Centro di Raduno che verrá indicato nelle presenti norme col nome di "Direttore del Centro", sará responsabile per la sovrintendenza generale delle pratiche relative alla registrazione e del controllo amministrativo delle attivitá sanitarie.

   b. L'Ufficiale del Registro di un Centro di Raduno che verrá indicato nelle seguenti norme col nome di "Ufficiale del Registro del Centro" sará incaricato, ai sensi degli ordini della competente autoritá e alle dipendenze del Direttore del Centro, della sovrintendenza e della esecuzione delle pratiche per la registrazione di tutti i dislocati.

c. L'Ispettore Sanitario del Centro di Raduno, che verrá indicato nelle presenti norme, col nome di Ispettore Sanitario del Centro, sará incaricato, ai sensi degli ordini dell'Autoritá Competente, di provvedere, alle dipendenze del Direttore del Centro, alla sovrintendenza generale e alla esecuzione delle pratiche di carattere sanitario.

4. NORME DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI L'UFFICIALE DEL REGISTRO E L'ISPETTORE SANITARIO DEL CENTRO

a. L'Ufficiale del Registro del Centro compilerá per ciascun individuo dislocato le tre cartelle di cui al paragrafo 2 delle presenti norme, e cioé:

(1) A.E.F. D.P. Tessera di Registrazione (in un'unica copia)

(2) A.E.F. D.P. Cartella Anagrafica (in due copie comprendenti le registrazioni dal No.1 al No.22 incluso, e No.24).

(3) A.E.F. D.P. Scheda di registrazione del Centro di Raduno (in un'unica copia con le registrazioni in inglese).

b. L'Ufficiale del Registro del Centro sará tenuto responsabile per la completezza e la leggibilitá di tutte le registrazioni effettuate sulle cartelle di registrazione.

c. Tutte le registrazioni debbono essere scritte a penna o a macchina.

d. L'Ispettore Sanitario del Centro avrá la responsabilitá:

(1) Delle registrazioni effettuate sulla Cartella Anagrafica N.ri 25, 26, 27 e sulla Cartella Sanitaria No.28.

(2) Di tutte quelle notizie e indicazioni supplementari di carattere sanitario, delle quali potrá venir presa nota per ciascun registrante. (Il termine "registrante" indica l'individuo dislocato che deve venire registrato).

SEZIONE 2a.

NORME DI CARATTERE SPECIFICO

5. A.E.F. D.P. TESSERA DI REGISTRAZIONE

a. Le tessere di registrazione verranno assegnate dall'autoritá superiore al Direttore del Centro/

Centro in blocchi e progressivamente numerate. Un'unica tessera verrá preparata e consegnata a ciascun registrante. Le tessere riguardanti i bambini saranno consegnate ai loro genitori o a chi li abbia in custodia.

b. Ciascun Ufficiale del Registro del Centro dovrá tenere esatta nota di tutti i numeri che gli vengono assegnati. Tutte le tessere che siano state per accidente deteriorate o rese in qualsiasi altro modo inservibili dovranno essere restituite al Direttore del Centro che provvederá al loro annullamento e a conservarle fino a nuovo ordine.

c. L'Ufficiale del Registro del Centro dovrá spiegare alla persona che si registra la importanza di conservare sempre la sua tessera: dovrá fargli presente che la tessera serve da collegamento fra la persona che si registra e tutte le sue cartelle anagrafiche; dovrá inoltre avvertire il registrante che qualora dovesse smarrirsi mentre si reca alla propria destinazione, potrá venire aiutato ed assistito, dietro presentazione della tessera, sia dalla Polizia Militare che da qualsiasi altro personale militare.

d. L'Ufficiale del Registro dovrá spiegare al registrante che la tessera non é un lasciapassare, né un permesso come del resto é specificato sulla tessera stessa: dovrá spiegare inoltre che la tessera non puó essere usata come passaporto o per sostituire la carta di Identitá Nazionale.

e. Sará bene fare in modo che i gruppi familiari vengano registrati in ordine progressivo.

f. Istruzioni speciali

No.1 - Numero di Registrazione
Item (1) - Registration Number

La lettera maiuscola del numero di registrazione indica lo stato nel quale ha avuto luogo la registrazione e gli otto numeri che seguono indicano il numero che identifica il registrante.

No.2 - Cognome ed altri nomi
Item (2) - Family Name, Other Given Names

L'Ufficiale del Registro deve scrivere in stampatello l'intero nome del registrante in questo spazio. Nel caso di una donna sposata dovrá essere indicato il suo intero nome da sposata.

No.3 - Firma del possessore della Tessera
Item (3) - Signature of the Holder

Il registrante deve apporre sulla tessera la propria firma scritta nella propria lingua alla presenza dell'Ufficiale del Registro. Qualora il registrante non sappia o non possa scrivere, la sua firma sará sostituita da una croce che verrá autenticata con le iniziali appostevi dall'Ufficiale del Registro. Ove si tratti di un bambino la tessera sará firmata dal genitore o da chi ne abbia la custodia, il quale ultimo indicherá anche la propria eventuale parentela col bambino stesso.

6. A.E.F. D.P. CARTELLA ANAGRAFICA

a. La Cartella Anagrafica verrá compilata dall'Ufficiale del Registro in una intervista personale col registrante. In tale intervista verrá preparato un duplicato, abitualmente non completato, della Cartella Anagrafica. Dell'ulteriore completamento di questo sará responsabile l'Ufficiale del Registro che ha preparato l'originale. Le due copie della Cartella dovranno essere stese nella lingua del registrante eccezion fatta per il No.17 che dovrá essere scritto in inglese come giá indicato.

b. Istruzioni speciali

No.1 - Numero di Registrazione
Item (1) - Registration Number

L'Ufficiale del Registro deve provvedere a copiare in questo spazio l'esatto numero di registrazione giá stampato sulla Tessera di Registrazione. Questo numero di registrazione deve essere anche scritto sulla copia della Cartella Anagrafica.

No.2 - Cognome ed altri nomi
Item (2) - Family Name, Other given names

L'Ufficiale del Registro deve riempire questo spazio col nome completo del registrante. Nel caso di donna sposata, dovrá essere registrato il suo intero nome da sposata.

No.3 - Sesso
Item (3) - Sex

L'Ufficiale del Registro dovrá riempire con un visto la piccola casella indicata (✓) con la lettera M. se il registrante é di sesso maschile e la casella indicata con la/

la lettera F. se il registrante é di sesso femminile.

No.4 - Condizione di Stato Civile
Item (4) - Marital Status

L'Ufficiale del Registro dovrá richiedere al registrante se sia coniugato o meno, vedovo o sciolto da precedente vincolo matrimoniale e dovrá riempire con un visto (✓) questa casella.

No.5 - Nazionalitá
Item (5) - Claimed Nationality

L'Ufficiale del Registro dovrá riempire questo spazio con la indicazione della nazionalitá dichiarata dal registrante. Lo stesso Ufficiale del Registro assisterá il registrante nel caso che egli sia indeciso circa la propria nazionalitá, ma la nazionalitá indicata definitivamente in questo spazio dovrá essere quella dichiarata dal registrante - e non altra. L'Ufficiale del Registro annoterá sullo spazio apposito di cui al No.24 (sotto la voce OSSERVAZIONI) qualunque riserva egli abbia da fare circa la nazionalitá dichiarata dal registrante.
L'Ufficiale del Registro dovrá far comprendere ben chiaramente al registrante che la nazionalitá da esso dichiarata dovrá peró essere definitivamente accettata dall'autoritá competente della Nazione interessata,prima che vengano stabiliti i suoi diritti di cittadinanza.

No.6 - Data di nascita, Luogo di Nascita, Provincia e Stato
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

L'Ufficiale del Registro dovrá indicare in questo spazio l'esatta data di nascita del registrante, se possibile, il giorno, il mese e l'anno; il luogo di nascita, cittá, Provincia e Stato, ove il registrante é nato. Il luogo di nascita, la Provincia e lo Stato saranno indicati quali esistevano al momento della nascita.

No.7 - Religione (Facoltativo)
Item (7) - Religion (Optional)

L'Ufficiale del Registro provvederá ad indicare in questo spazio la religione del registrante. Qualora il registrante abbia una qualsiasi obbiezione a dichiarare la propria religione, l'Ufficiale del Registro dovrá spiegargli che la risposta a questa domanda é facoltativa e che nel caso il registrante lo desideri, lo spazio sará lasciato in bianco.

No.8 - Numero dei familiari che accompagnano il registrante
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

L'Ufficiale del Registro indicherá in questo spazio il numero dei familiari che accompagnano il registrante al Centro di Raduno. Allorché ne sia stato registrato il numero nell'apposito spazio si provvederá ad indicare al No.24 sotto la voce OSSERVAZIONI l'intero nome, la parentela e il numero di registrazione di ciascun familiare. Per ottenere rapidamente le informazioni necessarie, é importante che i gruppi familiari vengano registrati in ordine progressivo.

No.9 - Numero delle persone a carico del registrante
Item (9) - Number of Dependants

L'Ufficiale del Registro indicherá in questo spazio il numero delle persone a carico del registrante. Tale numero puó includere membri della famiglia che accompagnano il registrante oppure altri che risiedono altrove. Nel caso che il registrante non abbia persone a carico, lo spazio sará lasciato in bianco.

No.10 - Nome del Padre
Item (10) - Full name of Father

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio scrivendovi per intiero il nome del padre del Registrante.

No.11 - Nome della Madre
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio scrivendovi per intiero il nome della madre da ragazza.

No.12 - Destinazione richiesta
Item (12) - Desired Destination

L'Ufficiale del Registro scriverá in questo spazio la destinazione desiderata dal registrante, indicando la cittá o il paese, la Provincia e lo Stato. L'Ufficiale del Registro provvederá a richiamare l'attenzione del registrante sulla importanza della scelta della destinazione che deve esser quella ove il registrante intende fissare la propria residenza. Nel caso di bambini, la destinazione sará scelta e dichiarata dai loro genitori o dalle persone che li hanno in custodia.

No.13 - Luogo dell'ultima residenza o della residenza al primo Gennaio 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938.

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio indicando il paese, la cittá, la Provincia e lo Stato dell'ultima residenza del registrante prima del suo dislocamento. Se il registrante non puó indicare tale sua residenza, lo spazio sará riempito con la indicazione della residenza del registrante al primo Gennaio 1938. Nel caso di figli nati dopo il primo Gennaio 1938, lo spazio sará lasciato in bianco.

No.14 - Lavoro, occupazione o professione abituale
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio indicando il lavoro, l'occupazione o la professione abituale dichiarati dal registrante. L'Ufficiale del Registro spiegherá al registrante che per lavoro, occupazione o professione abituale si intende quello o quella che il registrante stesso si ritiene piú adatto ad esercitare. Nel caso di bambini, di donne da casa o di persone manifestamente inabili al lavoro, l'Ufficiale del Registro provvederá a riempire lo spazio facendone apposita indicazione,

No.15 - Sede di lavoro
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio indicando la fabbrica, la fattoria o lo stabilimento nel quale il registrante dichiara di avere abitualmente lavorato. Per esempio: cotonificio, cantiere, miniera, azienda agricola, negozio di vendita al dettaglio. Se la richiesta di cui a questo numero non si applica al registrante, lo spazio sará lasciato in bianco.

No.16 - Altri lavori ed occupazioni
Item (16) - Other Trades and Occupations

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio indicando gli altri tipi di lavoro o di occupazione cui il registrante dichiara di potersi dedicare. Questi altri tipi di attivitá debbono essere registrati in ordine di preferenza secondo i desideri del registrante.

No.17 - Lingue parlate, in ordine di conoscenza pratica
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio con la indicazione di quelle lingue che il registrante puó parlare, secondo l'ordine della correntezza con la quale le parla. Le indicazioni debbono essere scritte in inglese. Se il registrante parla una sola lingua, questa sará indicata nello spazio a. e gli spazii b. e c. saranno lasciati in bianco.

No.18 - Dichiarate di essere un prigioniero di guerra? Si o no.
Item (18) - Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

L'Ufficiale del Registro domanderá al registrante se dichiari o no di essere un prigioniero di guerra. La risposta verrá registrata con un visto (✓) nella casella relativa. Se il registrante non sá rispondere a questa domanda, oppure se la domanda stessa non possa riguardarlo, come nel caso di un bambino, l'Ufficiale del Registro riempirá con un visto (✓) la casella sopra la parola NO.

No.19 - Ammontare e qualitá della valuta in possesso del registrante
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession.

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio indicando la qualitá e l'ammontare della valuta o di ciascuna delle valute in possesso del registrante. Verranno usati i segni abituali per indicare le varie valute enumerate.

No.20 - Firma del Registrante
Item (20) - Signature of Registrant

Dopo che il registrante abbia provveduto alla compilazione della Cartella Anagrafica dal No.1 al No.19 incluso, con le speciali indicazioni del No.24, gli verrá chiesto di leggere la cartella Anagrafica e di approvarla apponendovi la sua firma nell'apposito spazio. Se il registrante non puó o non sa firmare, apporrá una croce che verrá autenticata dalle iniziali appostevi dall'Ufficiale del Registro. Nel caso di bambini, i genitori o chi li ha in custodia apporranno la firma in questo spazio indicando il proprio grado di eventuale parentela con il bambino.

No.21 - Firma dell'Ufficiale del Registro - Data - Numero del Centro di Raduno
Item (21) - Signature of the Registrar Date, Assembly Center Number

L'Ufficiale del Registro apporrá la propria firma in questo spazio aggiungendo la data in cui la registrazione ha avuto luogo e il numero del Centro di Raduno.

No.22 - Luogo di Destinazione o Centro di Arrivo
Item (22) - Destination or Reception Center

Nessuna indicazione verrá fatta dall'Ufficiale del Registro in questo spazio.

No.23 - Indicazione del corredo distribuito
Item (23) - Code for Issue

Nessuna indicazione verrá fatta dall'Ufficiale del Registro in questo spazio. (Vedi Appendice II).

No.24 - Osservazioni
Item (24) - Remarks

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio con tutte le informazioni supplementari riguardanti il registrante, che possano interessare il caso. Dovranno essere annotati specialmente i seguenti dati: nome, parentela e numero di registrazione dei familiari che accompagnano il registrante; spiegazione delle eventuali differenze fra la destinazione richiesta e il luogo dell'ultima residenza o fra la destinazione richiesta e la nazionalitá dichiarata (Vedi Appendice 1 per la speciale procedura in caso di morte).

No.25 - Date e tipi della disinfestazione
Item (25) Dates of Disinfestation. Types

(a) Tutti i dislocati ed i loro abiti, biancheria da letto, bagaglio ed altri articoli personali, saranno, al momento del primo ingresso nel Centro di Raduno, a seconda delle possibilitá sanitarie, soggetti alla disinfestazione.

1. Saranno distribuite in un secondo tempo istruzioni speciali e indicazioni delle norme da seguirsi per la disinfestazione.

(b) Della disinfestazione, comprese le date e il tipo, verrá tenuto nota nella Cartella Sanitaria di cui al No.25. I tipi delle disinfestazioni saranno indicati da un visto (✓) nella casella apposta.

D.D.T. - (Polvere Disinfestatrice)
A.L.63 M.K.3 (Polvere Disinfestatrice)
HEAT - (Disinfestazione a mezzo di alta temperatura)
OTHER - (Altri tipi di disinfestazione)

No.26 - Condizioni fisiche al momento dell'arrivo
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Tutti i dislocati al momento della loro entrata in un Centro di Raduno subiranno una visita medica e verranno debitamente classificati dal punto di vista fisico e sanitario.

(b) Una indicazione della visita medica e della relativa classificazione verrá effettuata a mezzo di visti apposti nelle apposite caselle della Cartella Sanitaria, di cui al No.26.

1. Le lettere di cui alle caselle del No.26 hanno il seguente significato convenzionale:

L. - (Idoneo a lavori manuali)

M. - (Idoneo a viaggiare in treno, autotrasporto, o a mezzo di altro veicolo)

CD. - (Individuo affetto da infezione acuta e contagiosa che possa recar danno alla salute pubblica del Centro, o individuo che sia stato in diretto contatto con la persona affetta dalla infezione)

D. (Affetto da una malattia, da condizioni fisiche o da una minorazione che impedisce la possibilitá di dedicarsi a lavori manuali)

2. In tutti i casi nei quali venga notata la Casella CD dovrá indicarsi sotto la voce OSSERVAZIONI se si tratti di individuo affetto dalla infezione o di individuo che sia stato in contatto diretto con persona affetta dalla infezione. Nel primo caso dovrá indicarsi di che specie di infezione si tratti e la data del suo inizio. Nel secondo caso, dovrá indicarsi di che specie di infezione si tratti e la data dell'ultimo contatto avuto con la persona ammalata.

3. In tutti i casi nei quali sia stata segnata la Casella D, verrá fatta, nello spazio delle OSSERVAZIONI, una breve annotazione diagnostica che comprenderá pure un riferimento all'idoneitá dell'individuo a viaggiare.

4. Tale registrazione verrá esaminata e se approvata, datata e firmata dall'Ispettore Sanitario del Centro.

No.27 - Registrazione delle misure di immunizzazione
Item (27) - Immunization Record

(a) Nel Centro di Raduno le persone dislocate potranno essere soggette a venir immunizzate e vaccinate contro varie malattie.

1. La vaccinazione antitifica é prescritta per la normale immunizzazione preventiva di certi individui, quali Ufficiali di Registro, Dottori, Infermiere ed altri, esposti costantemente dal proprio lavoro al contagio del tifo esentematico epidemico, nonché, qualora le circostanze lo permettano, di coloro che vengano rimpatriati in zone in cui si sa esistere casi di tifo.

(b) In casi di emergenza, in cui la salute pubblica di un Centro sia in pericolo, immunizzazioni e vaccinazioni verranno praticate a tutti coloro pei quali - secondo il giudizio dell'Ispettore Medico del Centro - siano necessarie.

(c) Immunizzazioni e vaccinazioni verranno registrate nella Cartella Sanitaria ai sensi del No.27. Tali registrazioni saranno datate ed autenticate con l'apposizione delle iniziali di un Ufficiale Sanitario.

(d) Nel caso di vaiolo, i risultati della vaccinazione saranno registrati nella Cartella Sanitaria come: Vaccina, Vaccinoide, e Immune. Nel caso in cui non vi sia alcuna reazione alla vaccinazione e se la reazione non possa essere classificata in uno dei 3 tipi suddetti, la vaccinazione verrá rifatta. Non si dovranno usare i termini di "Vaccinazione non riuscita", o simili.

(e) Le lettere convenzionali nelle Caselle di cui al No.27 della Cartella Sanitaria, significano vaccini contro le seguenti malattie:-

T-EPID	-	(Tifo)
D	-	(Difterite)
TT-TAB	-	(" plice vaccino tifico (o, paratifo A.B.)
O	-	(Altre malattie da specificare)
S	-	(Vaiolo)

No.28 - Esame medico definitivo
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Tutti i dislocati, all'incirca entro 24 ore prima della loro partenza da un Centro di Raduno, verranno sottoposti ad un esame medico definitivo.

(b) Individui riconosciuti affetti, al momento dell'esame medico definitivo, da malattia infettiva acuta, rivelata da febbre e accompagnata o no da manifestazioni cutanee, non riceveranno il permesso di partire e la Casella 28 della Cartella Sanitaria, non sará firmata.

(c) Istruzioni specifiche saranno impartite in un secondo tempo per quanto riguardi i movimenti di persone o gruppi di persone che dai Centri di Raduno intendano varcare confini fra Stato e Stato.

(d) L'Ispettore Sanitario del Centro apporrá la data e firmerá la Cartella alla Casella 28, per ogni individuo che abbia favorevolmente passato l'esame medico definitivo.

(e) Nel caso in cui siano state compilate altre annotazioni mediche, oltre a quelle di cui ai Nri 25, 26, 27, 28, verrá unito un Rapporto Sanitario supplementare alla Cartella Anagrafica, e la casella M.R. al No.28 verrá riempita con un visto indicativo.

No.29 - Permesso o visto di trasloco
Item (29) - Movement Authorization or Visa

L'Ufficiale del Registro del Centro non riempirá questo spazio.

No.30 - Registrazione del Centro di Arrivo
Item (30) - Reception Center Record

L'Ufficiale del Registro del Centro non riempirá questo spazio.

No.31 - Registrazione supplementaria
Item (31) - Supplementary Record

L'Ufficiale del Registro non riempirá questo spazio.

7. A.E.F. D.P. SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEL CENTRO DI RADUNO

Una scheda comprendente tutti i numeri giá indicati sará compilata in lingua inglese per ogni individuo registrato. Tali schede saranno compilate dall'Ufficiale del Registro del Centro, in base ai dati informativi contenuti nelle Cartelle Anagrafiche dei registranti.

Gli articoli di vestiario ed altri che siano stati distribuiti, saranno elencati nelle apposite caselle, sul retro di tale scheda.

APPENDICE 1

NORME SUPPLEMENTARI

PROCEDURA DA SEGUIRSI IN CASO DI DECESSO

1. Il Direttore del Centro é amministrativamente responsabile per i rifugiati o dislocati che muoiano in un Centro di Raduno o mentre vi sono diretti.

2. Sulla Cartella Anagrafica si registrerá il decesso dei rifugiati o dei dislocati ai sensi delle norme seguenti:-

a. Nello spazio indicato per le osservazioni di cui al No.24 verrá, se accertabile, registrata la causa della morte di ogni registrato.

b. Il decesso verrá indicato con la parola "deceduto" che verrá scritta sulla Cartella Sanitaria del registrato (di cui al No.28), seguita dalla data della morte e firmata dall'Ispettore Sanitario del Centro.

c. Gli effetti personali del defunto saranno catalogati nello spazio riservato alle osservazioni di cui al No.24 e, se necessario, ne verrá continuato l'elenco nello spazio sul retro della Tessera di Registrazione.

d. La rimozione della salma verrá registrata nello spazio riservato ad indicare la destinazione o il Centro di Arrivo di cui al No.22. Dovrá essere indicato il nome del Cimitero, della cittá o del paese, della provincia e dello Stato.

3. Verrá compilata una terza copia della Cartella Anagrafica da trasmettersi al momento del seppellimento all'Ufficiale di Stato Civile locale.

4. La Cartella Anagrafica al completo come specificato al paragrafo 2, oltre alla eventuale Cartella Sanitaria Supplementare, sará inviata a mezzo degli organi competenti all'Esecutivo del P.D. e al Quartier Generale Militare nei periodi prestabiliti.

5. La Scheda di Registrazione del Centro di Raduno, che dovrá restare presso il Centro di Raduno stesso, sará completata con le indicazioni delle cause della morte, della rimozione della salma, dell'elenco degli effetti personali del defunto e delle sue Cartelle Sanitarie.

6. Nel caso di morte di una persona non registrata:

a. Verrá assegnato un numero di registrazione e verranno compilati un originale e un duplicato della Cartella Anagrafica completata nel miglior modo possibile secondo le informazioni contenute nei documenti personali del defunto oppure ottenute da persone di famiglia che lo accompagnavano o da persone amiche. In tutto il resto si seguirá la procedura indicata nei paragrafi 2, 4 e 5, di cui sopra.

b. Il duplicato della Cartella Anagrafica verrá trasmesso al momento del seppellimento, all'Ufficiale del Registro dello Stato Civile locale.

APPENDICE II

NORME SUPPLEMENTARI

Distribuzione di Articoli di Vestiario e varii

1. Il Direttore del Centro é amministrativamente responsabile per il controllo degli articoli di vestiario e di altro genere distribuiti ai dislocati.

2. Articoli personali di vestiario e di altro genere saranno distribuiti solo nel caso in cui i dislocati ne abbiano urgente bisogno.

3. Dovrá essere tenuto nota al No.23 della Cartella Anagrafica "Indicazioni per la Distribuzione" e nelle Caselle apposite sul retro della Tessera di Registrazione, di ciascun articolo di vestiario o di altro genere. Cosi, ad esempio, nel caso che vengano distribuite al Registrato due maglie, verrá posto un numero "2" nella Casella 10.

4. Gli articoli che possono venire distribuiti, e che corrispondono ai numeri dall'1 al 26 incluso, sono i seguenti:

1. Scarpe o stivali
2. Camicia
3. Pantaloni
4. Sottana
5. Giacchetta
6. Panciotto di lana
7. Abito di lana
8. Abito di altro genere

9. Mutande (da uomo o da donna)
10. Maglia (da uomo o da donna)
11. Calze (da uomo o da donna)
12. Sottoveste
13. Busto (Corsetto) o Fascia Elastica
14. Guanti o mezzi guanti
15. Cappello, berretto o simili
16. Cappotto
17. Asciugamano
18. Corredino da neonato
19. Camicia da notte o Pigiama
20. Coperta di lana
21. Coperta di cotone
22. Taglio di stoffa di cotone (lunghezza in metri)
23. Taglio di stoffa di lana (lunghezza in metri)
24. Taglio di stoffa di rayon (lunghezza in metri)
25. Lana da calza "
26. Utensili da tavola.

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.

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
AL63MK3	-	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

CHAPTER XIV

INSTRUKCJE O REJESTRACJI OSÓB KTÓRE BYŁY ZMUSZONE DO ZMIANY MIEJSCA POBYTU.

/DZIAŁ 1/

OGÓLNE ZASADY REJESTRACJI.

1. OGÓLNY CEL REJESTRACJI. Instrukcje te są częścią składową ogólnego planu traktowania osób które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Instrukcje zostały opracowane i zatwierdzone do użytku przez władze wojskowe, Komisję Narodów Zjednoczonych do spraw Pomocy i Odbudowy i przez Rządy Sprzymierzone Europy.

2. FORMULARZE. Podstawą rejestracji będą 3 formularze, które dostarczą danych potrzebnych do zorganizowania planowego powrotu do dawnych miejsc zamieszkania wszystkich osób, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu; do zapewnienia tymczasowego zatrudnienia dla tych osób, które pragną pracować do czasu ostatecznego zorganizowania ich powrotu do dawnych miejsc pobytu; do planowania ponownego i stałego zatrudnienia tych osób po ich powrocie do dawnych miejsc pobytu i dopomożenia w ponownym nawiązaniu kontaktu między tymi osobami a ich rodzinami od których zostały oddzielone.

   Są to następujące formularze:

   a. A.E.F. D.P. Karta Skorowidza
   b. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna
   c. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OGÓLNA.

   a. Dyrektor Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Dyrektorem Ośrodka, jest odpowiedzialny za ogólny nadzór nad rejestracją i za kontrolę administracyjną czynności lekarskich.

   b. Urzędnik Rejestracyjny Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Urzędnikiem Rejestracyjnym Ośrodka, ma za zadanie, zgodnie z rozporządzeniami administracyjnymi władz miarodajnych, ogólny nadzór nad czynnościami rejestracyjnymi i wykonaniem rejestracji przez wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Urzędnik Rejestracyjny podlega Dyrektorowi Ośrodka.

c. Inspektor Sanitarny Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Inspektorem Sanitarnym Ośrodka, ma za zadanie, zgodnie z rozporządzeniami administracyjnymi władz miarodajnych, ogólny nadzór sanitarny i nadzór nad wykonywaniem czynności lekarskich. Inspektor Sanitarny podlega Dyrektorowi Ośrodka.

4. OGÓLNE WSKAZÓWKI DLA URZĘDNIKA REJESTRACYJNEGO OŚRODKA I DLA INSPEKTORA SANITARNEGO OŚRODKA.

a. Urzędnik Rejestracyjny sporządzi dla każdej osoby, która była zmuszona do zmiany miejsca pobytu, trzy formularze o których mowa w paragrafie 2 niniejszych instrukcji, a mianowicie :

/1/ A.E.F. D.P. Karta Skorowidza /przygotować tylko jeden egzemplarz./

/2/ A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna /przygotować 2 egzemplarze z odpowiedziami na pytania 1-22 włącznie oraz 24./

/3/ A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego / przygotować jeden egzemplarz; odpowiedzi muszą być podane w języku Angielskim./

b. Urzędnik Rejestracyjny Ośrodka odpowiedzialny jest za dokładne i czytelne wypełnienie wszystkich formularzy rejestracyjnych.

c. Wszystkie formularze muszą być wypełnione atramentem lub pismem maszynowym.

d. Inspektor Sanitarny Ośrodka odpowiedzialny jest za :

/1/ Wypełnienie w karcie Rejestracyjnej pytań /25/, /26/, /27/, i /28/ / Swiadectwo Lekarskie. /

/2/ Dodatkowe dane o stanie zdrowia, jakie mogą być potrzebne w wypadkach poszczególnych Rejestrujących się. /"Rejestrujący się" jest to każda osoba, która była zmuszona do zmiany miejsca pobytu./

DZIAŁ II

INSTRUKCJE SZCZEGÓŁOWE.

5. A.E.F. D.P. KARTA SKOROWIDZA.

a. Numerowane Karty Skorowidza będą przydzielone Dyrektorowi Ośrodka przez władze wyższe. Każdy Rejestrujący ma tylko jedną Kartę Skorowidza. Karty Skorowidza dla dzieci wydawane będą rodzicom lub opiekunom.

b. Wszyscy Urzędnicy Rejestracyjni będą prowadzili dokładną ewidencję, według numerów, wydanych kart Skorowidza. Wszystkie Karty Skorowidza zniszczone przypadkowo czy niezdatne do użytku z jakichkolwiek innych powodów, mają być zwrócone Dyrektorowi Ośrodka, który je unieważni i zatrzyma do dalszych zarządzeń.

c. Urzędnik Rejestracyjny poucza Rejestrujących się jak ważną rzeczą jest stałe noszenie przy sobie Karty Skorowidza; że Karta Skorowidza jest dowodem zarejestrowania się; że jeśli Rejestrujący się, zgubi się w drodze do miejsca przeznaczenia - żandarmerja lub inne władze wojskowe udzielą Rejestrującemu się pomocy po okazaniu Karty Skorowidza.

d. Urzędnik Rejestracyjny pouczy Rejestrujących się, że Karta Skorowidza " Nie służy jako przepustka ", jak to wskazuje nadruk na Karcie, i że nie może być używana jako paszport, czy zamiast Dowodu Tożsamości.

e. Jest rzeczą ważną by rodziny rejestrowane były pod numerami kolejnymi.

f. Wskazówki szczegółowe.

Punkt /1/ - Numer Rejestracyjny.
Item /1/ - Registration Number.

Duża litera alfabetu w numerze rejestracyjnym oznacza kraj w którym dokonano rejestracji. Następne osiem cyfr jest numerem tożsamości Rejestrującego się.

Punkt /2/ - Nazwisko, Imiona.
Item /2/ - Family Name, Other Given Names.

Urzędnik Rejestracyjny musi wpisać literami drukowanymi alfabetu łacińskiego pełne nazwisko i imiona Rejestrującego się. Jeśli chodzi o kobiety zamężne, wpisać należy nazwisko z męża.

Punkt /3/ - Podpis posiadacza.
Item /3/ - Signature of the Holder.

Rejestrujący się musi złożyć na Karcie podpis w swym języku ojczystym, w obecności Urzędnika Rejestracyjnego. Jeśli Rejestrujący się nie może się podpisać, złoży na Karcie inny znak tożsamości, obok którego Urzędnik Rejestracyjny umieści swe inicjały. Jeśli chodzi o dzieci, Kartę podpisze jedno z rodziców lub opiekun, podając równocześnie stosunek do dziecka.

5. A.E.F. D.P. KARTA REJESTRACYJNA.

a. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna będzie sporządzona przez Urzędnika Rejestracyjnego w toku osobistego wywiadu z Rejestrującym się. Drugi egzemplarz Karty Rejestracyjnej również winiem być sporządzony, zazwyczaj jednak nie w czasie wywiadu. Za sporządzenie tego drugiego egzemplarza w czasie późniejszym odpowiedzialny będzie ten Urzędnik Rejestracyjny, który sporządził oryginał. Obydwa egzemplarze mają być sporządzone w języku Rejestrującego się, z wyjątkiem punktu /17/, na który należy podać odpowiedź w języku angielskim.

b. Wskazówki szczegółowe.

Punkt /1/ - Numer Rejestracyjny.
Item /1/ - Registration Number.

Urzędnik Rejestracyjny winiem wpisać w tej rubryce ten sam numer rejestracyjny, który jest wydrukowany na A.E.F. D.P. Karcie Skorowidza. Ten sam numer rejestracyjny musi być wpisany również na drugim egzemplarzu Karty Rejestracyjnej.

Punkt /2/ - Nazwiska, Imiona.
Item /2/ - Family Name, Other Given Names.

Urzędnik Rejestracyjny winien wpisać w tej rubryce pełne nazwisko i imiona Rejestrującego się. Jeśli chodzi o kobiety zamężne, należy wpisać nazwisko z męża.

Punkt /3/ - Płeć.
Item /3/ - Sex.

Urzędnik Rejestracyjny postawi znak / ✓ / w kratce obok litery M. jeśli Rejestrujący się jest mężczyzną, a w kratce obok litery F. jeśli Rejestrujący się jest kobietą.

Punkt /4/ - Stan Cywilny.
Item /4/ - Marital Status.

Urzędnik Rejestracyjny winien zapytać Rejestrują-

cego się czy jest kawalerem /panną/, żonatym /zamężną/, wdowcem /wdową/, czy rozwiedzionym /rozwiedzioną/ i postawić znak / ✓ / w odpowiedniej kratce.

Punkt /5/ - Przynależność Państwowa.
Item /5/ - Claimed Nationality.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce przynależność państwową, podaną przez Rejestrującego się. W wypadku niezdecydowania Rejestrującego się co do przynależności państwowej, Urzędnik Rejestracyjny może dopomóc zainteresowanemu. Ostatecznie jednak wpisana będzie ta przynależność państwowa, którą podaje Rejestrujący się. Jeśli Urzędnik Rejestracyjny ma jakiekolwiek pytania czy zastrzeżenia co do przynależności państwowej, podanej przez Rejestrującego się, winien je wpisać w punkcie / 24 / UWAGI.

Urzędnik Rejestracyjny wyjaśni Rejestrującemu się, że mimo tego iż przyznaje się on /ona/ do pewnej przynależności państwowej - ostateczna decyzja co do tej przynależności będzie wymagała uznania odpowiednich Władz Państwowych, zanim przyznane będzie Rejestrującemu się obywatelstwo.

Punkt /6/ - Data Urodzenia, Miejsce Urodzenia, Okręg, Kraj.
Item /6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce dokładną datę urodzenia Rejestrującego się, jeśli jest znana, podając dzień, miesiąc i rok ; miejsce urodzenia /miasto lub wieś/, okręg i kraj w którym urodził się Rejestrujący się. Miejsce urodzenia, okręg i kraj należy podać według terminologji i stanu w dniu urodzenia.

Punkt /7/ - Wyznanie / Odpowiedź nieobowiązująca./
Item /7/ - Religion /OPtional/

Urzędnik Rejestrujący wpisze w tej rubryce wyznanie Rejestrującego się. Jeżeli Rejestrujący się ma jakiekolwiek zastrzeżenia co do podania swego wyznania, Urzędnik Rejestracyjny wyjaśni, że odpowiedź na to pytanie nie jest obowiązująca i że tę rubrykę można zostawić niewypełnioną.

Punkt /8/ - Ilość towarzyszących członków rodziny.
Item /8/ - Number of Accompanying Family Members.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce ilość członków rodziny towarzyszących Rejestrującemu się w Ośrodku Zbornym. Po wpisaniu w tej rubryce ilości członków rodziny, należy wpisać w rubryce /24/ UWAGI pełne imię i nazwisko, stosunek pokrewieństwa i numer rejestracyjny każdego towarzyszącego członka rodziny. Ażeby ułatwić zebranie tych danych, ważne jest by rodziny rejestrowane były pod numerami kolejnymi.

Punkt /9/ - Ilość Osób na Utrzymaniu.
Item /9/ - Number of Dependants.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce ilość osób na utrzymaniu podaną przez Rejestrującego się. Ilość osób na utrzymaniu może obejmować członków rodziny Rejestrującego się towarzyszących mu, lub osoby zamieszkujące gdzie indziej. Jeśli Rejestrujący się niema nikogo na utrzymaniu - ta rubryka pozostaje niewypełniona.

Punkt /10/ - Pełne Imię i Nazwisko ojca.
Item /10/ - Full name of father.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce pełne imię i nazwisko ojca Rejestrującego się.

Punkt / 11/ - Pełne nazwisko panieńskie matki.
Item /11 / - Full Maiden Name of Mother.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce pełne nazwisko panieńskie matki Rejestrującego się.

Punkt /12/ - Miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać.
Item /12/ - Desired Destination.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie się udać, podając miasto lub wieś, okręg i kraj. Urzędnik Rejestracyjny wyjaśni Rejestrującemu się, że powinien zastanowić się poważnie dokąd pragnie się udać, tak by obrane miejsce przeznaczenia było miejscem w którym Rejestrujący się pragnie pozostać na stałe. Jeśli chodzi o dzieci, miejsce przeznaczenia powinni podać ich rodzice lub opiekunowie.

Punkt /13/ - Ostatnie miejsce stałego pobytu lub miejsce zamieszkania w dniu 1-go stycznia 1938 r.

Item /13/ - Last Permanent Residence as of January 1, 1938.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce nazwę miasta albo wsi, okręgu i kraju w którym Rejestrujący się ostatnio stale zamieszkiwał, zanim zmuszony został do zmiany miejsca pobytu. Jeżeli Rejestrujący się nie może podać takiego miejsca stałego pobytu, wówczas wpisać należy w tej rubryce miejsce pobytu Rejestrującego się w dniu 1 stycznia 1938 r. Jeśli chodzi o dzieci urodzone po 1 stycznia 1938 r., rubryki tej nie trzeba wypełniać.

Punkt /14/ - Zwykłe zajęcie czy zawód.
Item /14/ - Usual Trade, Occupation or Profession.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce zwykłe zajęcie czy zawód Rejestrującego się, podane przez niego samego. Urzędnik Rejestracyjny wyjaśni, że zwykłym zajęciem czy zawodem jest ten do którego Rejestrujący się uważa się za najlepiej przygotowanego. Jeśli chodzi o młode dzieci, kobiety prowadzące gospodarstwo domowe lub osoby wyraźnie niezdolne do pracy, Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce właściwą odpowiedź.

Punkt /15/ - W jakim przedsiębiorstwie był /a/ zatrudniony.
Item /15/ - Performed in What Kind of Establishment.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce rodzaj fabryki, gospodarstwa rolnego czy przedsiębiorstwa w którym Rejestrujący się wykonywał swą zwykłą pracę czy zawód. Przykłady odpowiedzi jaką należy podać w tej rubryce : fabryka wyrobów bawełnianych, stocznie, kopalnia węgla, gospodarstwo mleczne, sklep detaliczny. Jeśli pytanie nie dotyczy Rejestrującego się - rubrykę należy zostawić pustą.

Punkt /16/ - Inne zawody czy zajęcia.
Item /16/ - Other Trades and Occupations.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce inne zawody czy zajęcia do których Rejestrujący się jest, według własnego oświadczenia, przygotowany. Te inne zawody czy zajęcia należy podać w kolejności zgłoszonej przez Rejestrującego się.

Punkt /17/ - Języki, w kolejności stopnia znajomości.
Item /17/ - Languages spoken in order of fluency.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce te języki, którymi Rejestrujący się włada w mowie. Wpisywać należy w kolejności znajomości języków. Odpowiedź na to pytanie musi być podana w języku angielskim. Jeżeli Rejestrujący się mówi tylko jednym językiem, należy go podać pod literą a. pozostawiając niewypełnione miejsce pod literami b. i c.

Punkt /18/ - Czy uważa się pan /pani/ za jeńca wojennego? TAK czy NIE .
Item /18/ - Do you claim to be a Prisoner of War ? Yes or No.

Urzędnik Rejestracyjny zapyta Rejestrującego się czy uważa siebie za jeńca wojennego. Odpowiedź należy oznaczyć znakiem / ✓ / w odpowiedniej kratce. Jeżeli Rejestrujący się nie wie jak odpowiedzieć na to pytanie, albo w wypadku kiedy pytanie takie jest nieaktualne /np. jeśli chodzi o dziecko/ - Urzędnik Rejestracyjny postawi znak w kratce NIE.

Punkt /19/ - Ilość i rodzaj posiadanych pieniędzy.
Item /19/ - Amount and Kind of Currency in your Possession.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze do tej rubryki ilość i poszczególne rodzaje pieniędzy posiadanych przez Rejestrującego się. Na oznaczenie poszczególnych rodzajów pieniędzy używane będą odpowiednie znaki.

Punkt /20/ - Podpis Rejestrującego się.
Item /20/ - Signature of Registrant.

Po wpisaniu przez Urzędnika Rejestrującego odpowiedzi na pytania /1/ do /19/ włącznie, oraz właściwych uwag w punkcie /24/ - Rejestrujący się winien przeczytać całą kartę i stwierdzić zgodność danych swym podpisem w przeznaczonym na to miejscu. Jeżeli Rejestrujący się nie może się podpisać, winien złożyć inny znak tożsamości, przy którym Urzędnik Rejestracyjny postawi swe inicjały. Jeśli chodzi o dzieci, podpis złoży jedno z rodziców lub opiekun, podając stosunek do dziecka.

Punkt /21/ - Podpis Urzędnika Rejestracyjnego, Data, Numer Ośrodka Zbornego.
Item /21/ Signature of the Registrar - Date Assembly Center Number.

Urzędnik Rejestracyjny złoży w tej rubryce swój podpis, podając datę rejestracji i numer Ośrodka Zbornego.

Punkt /22/ - Miejsce przeznaczenia lub Ośrodek Odbiorczy.
Item /22/ - Destination or Reception Center.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /23/ - Kontrola Rzeczy Wydanych.
Item /23/ - Code for Issue.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki. / Patrz Załącznik II. /

Punkt /24/ - Uwagi.
Item /24/ - Remarks.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze do tej rubryki wszelkie istotne dane dodatkowe, dotyczące Rejestrującego się. W szczególności podać należy następujące dane : nazwiska, stosunek pokrewieństwa i numer rejestracyjny towarzyszących członków rodziny; wyjaśnić dlaczego miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać, jest inne niż ostatnie miejsce pobytu; albo dlaczego miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać nie odpowiada podanej przez niego narodowości.
/Patrz Załącznik I co do specjalnego trybu postępowania w wypadkach śmierci./

Punkt /25/ - Daty dezynfekcji i odwszenia, Rodzaje.
Item /25/ - Dates of Disinfestation. Types.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, zgłaszające się poraz pierwszy w Ośrodku Zbornym, będą podlegały dezynfekcji i odwszeniu; w miarę posiadania przez Ośrodek Zborny środków lekarskich, dezynfekcji i odwszeniu będą podlegały także odzież, pościel, bagaż i inne rzeczy osobistego użytku, należące do zgłaszających się.

1. Instrukcje szczegółowe i zasady

postępowania jeśli chodzi o dezynfekcję i odwszenie, będą wydane później.

/b/ Dane dotyczące dezynfekcji i odwszenia, obejmujące daty i rodzaje, wpisywane będą na Swiadectwie Lekarskim, punkt /25/. Rodzaje zaznaczone będą znakiem / ✓ / w odpowiedniej kratce.

D.D.T. -- /Proszek dezynfekujący./
A.L.63.M.K.^{3} - /Proszek dezynfekujący./
HEAT - /Dezynfekcja za pomocą wysokiej temperatury./
OTHER - /Inne rodzaje dezynfekcji./

Punkt /26/ - Stan fizyczny w chwili zgłoszenia się.
Item /26/ - Physical Condition on Arrival.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, zgłaszające się poraz pierwszy w Ośrodku, poddane będą badaniu lekarskiemu i zaklasyfikowane stosownie do stanu fizycznego.

/b/ Dane o badaniu lekarskim i klasyfikacji według stanu fizycznego uwidocznione będą za pomocą znaków umieszczonych w odpowiednich kratkach Swiadectwa Lekarskiego, punkt /26/.

1. Litery umowne w kratkach Punktu /26/ oznaczają :

Ł. - /Zdatny do pracy fizycznej./

M. - /Może odbyć podróż koleją, samochodem ciężarowym lub innymi środkami przewozu./

CD. - /W ostrym przypadku choroby zakaźnej, niebezpiecznej dla ogółu danego Ośrodka, lub w wypadku bezpośredniego zetknięcia się z osobą zarażoną./

D. - /Jest chory lub w takim stanie fizycznym, że nie zdolny do pracy fizycznej./

2. Przy każdoczesnym sprawdzeniu skrzynki CD, podać w uwagach, czy idzie o osobę zakażoną, czyteż o osobę, która zetknęła się z osobą zakażoną.

W przypadku osoby zarażonej, podać nazwę choroby i datę pojawienia się pierwszych objawów. W przypadku osoby, która zetknęła się z osobą zarażoną, podać nazwę choroby i datę ostatniego zetknięcia się z osobą zarażoną.

3. We wszystkich wypadkach zaklasyfikowania do kategorji D należy podać krótkie wyjaśnienie w rubryce UWAGI czy osoba taka nadaje się do przewozu,/kratka M./

4. Wszystkie te dane sprawdzi Inspektor Sanitarny Ośrodka i jeśli uzna je za ścisłe, stwierdzi to swoim podpisem i postawi datę.

Punkt /27/ - Kontrola Szczepień Ochronnych.
Item / 27/ - Immunization Record.

/a/ Osoby które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu mogą być poddane w Ośrodku Zbornym szczepieniom ochronnym.

1. Ochronne szczepienie przeciw tyfusowi plamistemu jest obowiązkowe dla pewnej kategorji osób, jak Urzędnicy Rejestracyjni, doktorzy, pielęgniarki i ci wszyscy, którzy z powodu wykonywania swych obowiązków są stale narażeni na zarażenie się tyfusem, przenoszonym przez wszy. Zależnie od posiadanych środków lekarskich, szczepeniu temu podlegać będą także wszystkie osoby udające się do rejonów, w których stwierdzono wypadki tyfusu.

/b/ W wyjątkowych wypadkach zagrożenia zdrowia publicznego Ośrodka, szczepienia ochronne dokonywane będą w każdym wypadku kiedy Insektor Sanitarny Ośrodka uzna to za wskazane.

/c/ Fakt dokonania szczepień ochronnych winien być odnotowany na Swiadectwie Lekarskim, Punkt /27/. Lekarz badający winien umieścić przy tych notatkach datę i swe inicjały.

/d/ Jeśli chodzi o ospę, wyniki należy podać jak następuje. Reakcja ostra /"VACCINA"/ Reakcja łagodna /"VACCINOID"/ albo brak reakcji /"IMMUNE"/ Jeżeli pacjent nie

reaguje na szczepienie, lub jeśli reakcja nie odpowiada jednemu z tych trzech typów - szczepienie należy powtórzyć. Nie należy używać terminu "Szczepienie nie przyjęło się."

/e/ Litery umowne w kratkach podanych w punkcie /27/ oznaczają :

T - /Tyfus plamisty/
D - /Dyfteryt/
TT - /Tyfus brzuszny, paratyfus A.i B./
O - / Inne choroby, należy wyszczególnić./
S - /Ospa/

Punkt /28/ - Końcowe badania lekarskie.
Item /28/ - Final Medical Inspection.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu będą poddane końcowemu badaniu lekarskiemu, mniej więcej w okresie ostatnich 24 godzin przed ostatecznym opuszczeniem Ośrodka Zbornego.

/b/ Jeśli w czasie końcowego badania lekarskiego badany cierpi na ostrą chorobę zakaźną z gorączką i /lub/ wyrzutami na skórze - nie będzie mógł wyjechać. W takim wypadku nie należy podpisywać Punktu /28/.

/c/ Instrukcje szczegółowe dotyczące przewozu poszczególnych osób czy grup z Ośrodków poprzez granice państwowe, wydane będą później.

/d/ Inspektor Sanitarny Ośrodka umieści swój podpis i datę w Punkcie /28/ Karty Rejestracyjnej każdej osoby, która przejdzie z pomyślnym wynikiem końcowe badanie lekarskie.

/e/ W tych wypadkach gdzie niezależnie od danych lekarskich zawartych w Punktach /25/, /26/, /27/ i /28/ potrzebne będą dane dodatkowe - należy dołączyć do A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej dodatkowe sprawozdanie lekarskie. Okoliczność tę należy zaznaczyć w kratce MR. Punktu /28/.

Punkt /29/ - Zezwolenie na przejazd lub Wiza.
Item / 29/ - Movement Authorization or Visa.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /30/ - Uwagi Ośrodka Odbiorczego.
Item /30/ - Reception Center Record.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /31/ - Dane dodatkowe.
Item /31/ - Supplementary Record.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

7. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego.

Dla każdego Rejestrującego się należy wypełnić w języku angielskim podane pytania. Karty te sporządzi Urzędnik Rejestracyjny na zasadzie danych zawartych w A.E.F. D.P. Kartach Rejestracyjnych Rejestrujących się. Fakt wydania odzieży i innych artykułów zaznaczany będzie w odpowiednich kratkach na odwrotnej stronie Karty.

ZAŁĄCZNIK I.

INSTRUKCJE DODATKOWE.

Postępowanie w razie śmierci.

1. Odpowiedzialność administracyjna za uchodźców czy osoby zmuszone do zmiany miejsca pobytu, które zmarły w Ośrodku Zbornym lub w drodze do tego Ośrodka, ciąży na Dyrektorze Ośrodka.

2. Fakt smierci uchodźców czy osób, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, odnotowany będzie na A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej w sposób następujący:

a. W wypadku osoby, która była zarejestrowana przed śmiercią, należy podać przyczynę śmierci /jeśli jest znana/ w rubryce UWAGI, Punkt /24/.

b. W Świadectwie Lekarskim, Punkt /28/ należy wpisać "zmarł /a/ ..... /data/", co stwierdzi swym podpisem Inspektor Sanitarny Ośrodka.

c. W rubryce UWAGI, Punkt /24/ należy podać spis rzeczy należących do zmarłej osoby. W razie potrzeby dalszy ciąg spisu rzeczy można umieścić w wolnym miejscu na odwrotnej stronie Karty.

d. W rubryce "Miejsce przeznaczenia lub Ośrodek Odbiorczy", Punkt /22/ należy wpisać gdzie pochowano zmarłego i podać nazwę cmentarza, miasto lub wieś, okręg i kraj.

3. Należy sporządzić trzeci egzemplarz A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej i przesłać go w dniu pogrzebu miejscowym władzom cywilnym prowadzącym statystykę.

4. A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjne, wypełnione według wskazówek zawartych w paragrafie 2, wraz z dodatkowym sprawozdaniem lekarskim /jeśli sprawozdanie takie było sporządzone/, przesyłane będą w pewnych ustalonych odstępach czasu do Urzędnika do spraw Osób zmuszonych do zmiany miejsca pobytu, urzędującego w Dowództwie Armji. /D.P. Executive at Army Headquarters./

5. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego pozostanie w Ośrodku Zbornym. Należy ją uzupełnić danymi o przyczynie śmierci, oraz wskazać co zrobiono z dokumentami lekarskimi.

6. W wypadku śmierci osoby niezarejestrowanej:

a. Należy przydzielić numer rejestracyjny oraz sporządzić 2 egzemplarze A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej, w miarę możności jaknajdokładniej, na zasadzie danych zawartych w dokumentach tożsamości zmarłej osoby, lub też na podstawie wywiadu z towarzyszącymi członkami rodziny lub znajomymi. Poza tą zmianą dotyczącą sposobu uzyskania danych personalnych, postępować należy według wskazówek zawartych w paragrafach 2, 4 i 5.

b. Drugi egzemplarz A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej należy przesłać w dniu pogrzebu miejscowym władzom cywilnym prowadzącym statystykę.

ZAŁĄCZNIK II.

INSTRUKCJE DODATKOWE.

Przydział odzieży i innych artykułów.

1. Odpowiedzialność administracyjna za kontrolę odzieży i innych artykułów wydanych osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, ciąży na Dyrektorze Ośrodka.

2. Odzież i inne artykuły wydawane będą osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu tylko w wypadkach nagłej potrzeby.

3. Na A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej należy prowadzić kontrolę poszczególnych artykułów odzieżowych i innych, wydanych osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Rzeczy wydane winny być zaznaczone na powyższej Karcie w Punkcie /23/ - "Kontrola Rzeczy Wydanych", oraz w przeznaczonych na to kratkach na odwrotnej stronie A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej Ośrodka Zbornego. Tak naprzykład, jeśli danej osobie wydano 2 koszulki - w kratce 10 należy wpisać liczbę 2.

4. Liczby umowne 1 - 26 włącznie, oraz artykuły odpowiadające tym liczbom, są następujące :

1. Buciki lub buty z cholewami /par/
2. Koszula
3. Spodnie
4. Spódnica
5. Kurtka
6. Swetr
7. Suknia wełniana
8. Inne suknie
9. Kalesony lub majtki
10. Koszulka
11. Skarpetki lub pończochy /par/
12. Halka
13. Gorset lub pas z podwiązkami
14. Rękawiczki /par/
15. Kapelusz, czapka lub inny strój na głowę.
16. Palto
17. Ręcznik
18. Wyprawa dla niemowlęcia.
19. Pyjama
20. Kołdra wełniana
21. Prześcieradło bawełniane
22. Materjał bawełniany /długość w metrach/
23. Materjał wełniany /długość w metrach/
24. Sztuczny jedwab /długość w metrach/
25. Wełna do roboty na drutach
26. Przybory do jedzenia.

CHAPTER XV

INSTRUCTIUNI PENTRU INSCRIEREA PERSOANELOR DEPLASATE

SECTIUNEA I

DISPOZITII GENERALE DE INSCRIERE

1. SCOPUL GENERAL AL INSCRIERII. Aceste instrucţiuni fac parte integrantă dintr'un program cooperativ de ajutorare a persoanelor deplasate. Instrucţiunile au fost întocmite şi aprobate de autorităţile militare, de Administraţia Naţiunilor Unite pentru Asistenţă şi Refacere şi de guvernele Aliate ale Europei.

2. FORMULARE. Trei formulare de înscriere constitue elemente de bază ale acestui program. Aceste formulare vor furniza informaţiunile necesare pentru: înapoierea regulată a persoanelor deplasate; obţinerea unei ocupaţii temporare pentru persoanele deplasate, cari sunt dispuse să lucreze, până ce se fac aranjamentele finale pentru întoarcerea lor acasă; întocmirea unui plan de plasare permanentă pentru persoane deplasate întoarse la căminurile lor; şi asistenţă pentru restabilirea contactelor între persoanele deplasate şi familiile sau rudele de cari au fost separate.

   Aceste formulare sunt următoarele:

   a. Fişe personală P.D. F.E.A.
   b. Act de înregistrare P.D. F.E.A.
   c. Cartelă de înscriere la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A.

3. RASPUNDERE GENERALA

   a. Directorul Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Directorul Centrului, e răspunzător pentru supravegherea generală a formalităţilor de înscriere şi controlul administrativ al activităţii medicale.

   b. Secretarul Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Secretarul Centrului, este însărcinat, conform ordinelor administrative ale autorităţilor competente şi sub autoritatea Directorului Centrului, cu supravegherea generală şi formalităţile de înregistrare ale tuturor persoanelor deplasate.

c. Inspectorul medical al Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Inspectorul medical al Centrului, e însărcinat, conform ordinelor administrative ale autorităţilor competente şi sub autoritatea Directorului Centrului, cu supravegherea generală şi funcţionarea serviciului medical.

4. INSTRUCTIUNI GENERALE REFERITOARE LA SECRETARUL CENTRULUI SI LA INSPECTORUL MEDICAL AL CENTRULUI

a. Secretarul Centrului va întocmi pentru fiecare persoană deplasată cele trei formulare amintite în paragraful 2 al acestor instrucţiuni: -

(1) Fişa personală P.D. F.E.A. (un singur exemplar)

(2) Actul de înregistrare P.D. F.E.A. (în dublu exemplar, cuprinzând punctele 1-22 inclusiv şi 24)

(3) Cartela de înscriere la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A. (un singur exemplar - de completat în limba engleză)

b. Secretarul Centrului va fi răspunzător ca toate datele cuprinse în formularele de înscriere să fie complete şi legibile.

c. Toate datele vor fi scrise cu cerneală sau cu maşina de scris.

d. Inspectorul medical al Centrului va fi răspunzător pentru:

(1) Datele cuprinse în formularul de înregistrare P.D. F.E.A. - punctele (25), (26), (27) şi (28) (certificatul de examinare medicală)

(2) Orice certificate medicale sumare suplimentare de care ar avea nevoe un registrant. (Termenul de registrant se aplică în mod individual persoanei deplasate în curs de înregistrare).

SECTIUNEA II

INSTRUCTIUNI AMANUNTITE

5. FISA PERSONALA P.D. F.E.A.

a. Fişele personale vor fi alocate de autoritatea superioară Directorului Centrului, în blocuri de fişe numerotate. O singură fişă va fi întocmită şi predată fiecărui registrant. Fişele copiilor vor fi predate părinţilor sau tutorilor.

b. Fiecare Secretar al Centrului va păstra un registru precis al tuturor numerelor alocate. Toate fişele personale deteriorate în mod accidental, sau cari nu mai pot fi întrebuinţate din alte motive, vor fi înapoiate Directorului Centrului, care le va anula şi le va păstra până la revocare.

c. Secretarul va explica registrantului cât de important este să aibă întotdeauna la sine fişa personală, arătându-i că fişa formează legătura între fiecare registrant şi toate actele lui de înscriere, şi că, dacă registrantul se rătăceşte în drum spre destinaţia sa, poliţia militară sau orice altă autoritate militară îi va da ajutor, dacă prezintă fişa.

d. Secretarul va arăta registrantului că fişa personală nu este o legitimaţie, după cum arată inscripţia de pe fişe, şi că ea nu poate fi întrebuinţată ca paşaport sau în locul unui carnet sau certificat de identitate oficial.

e. E important ca membrii aceleiaşi familii să fie înregistraţi în ordine succesivă.

f. Instrucţiuni specifice

Articolul (1) - Numărul de înscriere
Item (1) - Registration Number

Litera mare (indicele) a numărului de înscriere arată ţara în care a avut loc înscrierea. Cele opt unităţi următoare constitue numărul de identificare al registrantului.

Articolul (2) - Numele de familie şi alte nume
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Secretarul va scrie numele întreg al registrantului cu litere mari în acest spaţiu. In cazul unei femei măritate, se va scrie întreg numele obţinut prin căsătorie.

Articolul (3) - Iscălitura deţinătorului
Item (3) - Signature of the Holder

Registrantul trebue să-şi iscălească numele în limba sa pe fişe, în faţa Secretarului. Dacă registrantul nu-şi poate iscăli numele, el va fi înlocuit cu un semn de identificare, care va fi confirmat cu iniţialele Secretarului. In cazul unui copil, părintele sau tutorele va semna şi va arăta gradul său de rudenie cu copilul.

ACTUL DE INREGISTRARE P.D. F.E.A.

a. Actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi întocmit de Secretar în cursul unei întrevederi personale cu registrantul. Deasemenea se va întocmi o copie, care însă nu va fi completată, de obiceiu, în timpul întrevederii. Intocmirea ei, ceva mai târziu, va fi obligaţia Secretarului, care a pregătit copia originală. Ambele copii ale actului vor fi scrise în limba registrantului, cu excepţia punctului (17) care va fi completat în limba engleză, după cum s'a arătat mai sus.

b. Instrucţiuni specifice

Articolul (1) - Numărul de înregistrare
Item (1) - Registration Number

Secretarul trebue să copieze în mod exact în acest spaţiu numărul de înregistrare imprimat dinainte pe fişa personală P.D. F.E.A. Acest număr de înregistrare trebue introdus deasemenea în copia duplicat a actului de înregistrare.

Articolul (2) - Numele de familie şi alte nume
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Secretarul trebue să introducă numele întreg al registrantului în acest spaţiu. In cazul unei femei căsătorite, va introduce întreg numele obţinut prin căsătorie.

Articolul (3) - Sexul
Item (3) - Sex

Secretarul va face următorul semn (✓) în pătratul din faţa literei M., dacă registrantul este bărbat şi acelaş semn în pătratul din faţa literei F., dacă registrantul este femeie.

Articolul (4) - Starea civilă
Item (4) - Marital Status

Secretarul va întreba pe registrant dacă este căsătorit, necăsătorit, văduv sau divorţat, şi va face următorul semn (✓) în pătratul respectiv.

Articolul (5) - Cetăţenia declarată
Item (5) - Claimed Nationality

Secretarul va introduce în acest spaţiu cetăţenia pe care o declară registrantul. Secretarul va ajuta pe registrant, în caz că este nehotărât în ce priveşte cetăţenia sa, dar cetăţenia ce va fi introdusă definitiv în acest spaţiu, va fi aceea pe care o declară registrantul. Orice îndoeli sau rezerve ale Secretarului cu privire la cetăţenia declarată de registrant, vor fi introduse în spaţiul prevăzut sub articolul (24) OBSERVATII.

Secretarul îl va lămuri pe registrant că, deşi el poate declara o anumită cetăţenie, această declaraţie va trebui să fie acceptată mai întâiu de autoritatea naţională respectivă, înainte de a i se recunoaşte drepturile de cetăţean.

Articolul (6) - Data naşterii, locul naşterii, provincia, ţara
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Secretarul va introduce în acest spaţiu data exactă a naşterii registrantului, dacă e cunoscută, precizând ziua, luna şi anul; locul naşterii (oraşul sau comuna), provincia şi ţara în care s'a născut registrantul. Locul naşterii, provincia şi ţara vor fi înscrise, conform situaţiei existente la data naşterii.

Articolul (7) - Religia (facultativ)
Item (7) - Religion (Optional)

Secretarul va înscrie în acest spaţiu religia registrantului. Dacă registrantul are vreun motiv să nu-şi declare religia, Secretarul îi va arăta că nu este obligat să răspundă la această întrebare şi că spaţiul poate fi lăsat liber.

Articolul (8) - Numărul membrilor familiei care-l însoţesc
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

Secretarul va introduce în acest spaţiu numărul membrilor familiei care-l însoţesc pe registrant la Biroul de Centralizare. După ce se introduce un număr în această rubrică, se va înscrie numele întreg, gradul de rudenie şi numărul de înregistrare al fiecărui membru de familie însoţitor, în articolul (24) sub OBSERVATII. Spre a facilita obţinerea informaţiilor cerute, e important ca grupurile de familie să fie înregistrate în ordine succesivă.

Articolul (9) - Numărul dependenţilor
Item (9) - Number of Dependants

Secretarul va introduce în această rubrică numărul dependenţilor pe care îi declară registrantul. Numărul dependenţilor poate cuprinde pe membrii familiei cari însoţesc pe registrant sau pe dependenţii cari locuesc în altă parte. Dacă registrantul nu are dependenţi, această rubrică va rămâne liberă.

Articolul (10) - Numele întreg al tatălui
Item (10) - Full Name of Father

Secretarul va introduce numele întreg al tatălui registrantului în această rubrică.

Articolul (11) - Numele întreg al mamei
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Secretarul va introduce numele dinainte de căsătorie al mamei în această rubrică.

Articolul (12) - Destinaţia dorită
Item (12) - Desired Destination

Secretarul va introduce în această rubrică locul unde doreşte să ajungă registrantul, arătând oraşul sau satul, provincia şi ţara. Secretarul va explica registrantului că trebue să aleagă cu multă grijă locul unde doreşte să meargă, pentru ca destinaţia aleasă să fie locul în care registrantul doreşte să locuiască în mod permanent. Când e vorba de copii, destinaţia dorită trebue să fie declarată de părinţii sau tutorii lor.

Articolul (13) - Ultimul domiciliu permanent sau domiciliul la 1 Ianuarie 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1. 1938

Secretarul va introduce în acest spaţiu numele oraşului sau satului, provinciei şi ţării în care registrantul a avut ultimul său domiciliu permanent înainte de deplasare. Dacă registrantul nu poate da adresa unei asemenea reşedinţe permanente, se va introduce în această rubrică domiciliul registrantului la 1 Ianuarie 1938. Când e vorba de copii născuţi după 1 Ianuarie 1938, această rubrică va rămâne liberă.

Articolul (14) - Ocupaţia sau profesiunea obişnuită
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Secretarul va introduce în această rubrică ocupaţia sau profesiunea obişnuită pe care o declară registrantul. Secretarul îi va arăta că ocupaţia sau profesiunea obişnuită este aceea pe care registrantul socoteşte că o poate împlini mai bine, conform aptitudinilor şi pregătirii sale. In cazul copiilor, gospodinelor sau persoanelor incapabile de muncă din motive evidente, Secretarul va introduce în această rubrică observaţiile necesare.

Articolul (15) - Caracterul întreprinderii în care a lucrat
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Secretarul va arăta în această rubrică în ce fel de fabrică, fermă sau întreprindere şi-a exercitat registrantul, conform declaraţiei/

declarației sale, ocupația sau profesia sa obișnuită. Câteva exemple de întreprinderi ce pot fi introduse în această rubrică sunt următoarele: fabrică de textile, șantier naval, mină de cărbuni, lăptărie sau magazin (prăvălie) en detail. Dacă această întrebare nu se aplică registrantului, rubrica va fi lăsată liberă.

Articolul (16) - Alte meserii și ocupații
Item (16) - Other Trades and Occupations

Secretarul va introduce în această rubrică celelalte meserii sau ocupații pe cari registrantul afirmă că e calificat a le împlini. Aceste meserii sau ocupații vor fi introduse în ordinea de preferință exprimată de registrant.

Articolul (17) - Limbile ce le vorbește, în ordinea ușurinței cu cari sunt vorbite
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Secretarul va introduce în această rubrică limbile pe care registrantul le vorbește, în ordinea fluenței. Răspunsul va fi scris în limba engleză. Dacă registrantul nu vorbește de cât o singură limbă, ea va fi introdusă în rubrica a, iar rubricile b și c vor rămâne libere.

Articolul (18) - Susții că ești prizonier de războiu? "Da" sau "Nu".
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Secretarul va întreba pe registrant dacă susține că este prizonier de războiu. Răspunsul va fi însemnat cu semnul (✓) în pătratul respectiv. Dacă registrantul nu știe cum să răspundă la această întrebare, sau în caz că e evident că întrebarea nu se aplică registrantului, cum ar fi în cazul copiilor, registrantul va face semnul de mai sus asupra cuvântului "Nu".

Articolul (19) - Suma totală și felul devizelor de care dispui
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

Secretarul va introduce în această rubrică suma și felul devizelor de care dispune registrantul. Diferitele feluri de devize vor fi indicate prin simbolurile respective.

Articolul (20) - Iscălitura registrantului
Item (20) - Signature of Registrant

După ce Secretarul va fi întocmit actul, articolele (1) până la (19) inclusiv, împreună cu observaţiile necesare sub articolul (24), i se va cere registrantului să citească actul şi să-l aprobe, semnându-şi numele în spaţiul prevăzut în acest scop. Dacă registrantul nu poate iscăli, el va trebui să facă un semn de identificare, care va fi confirmat cu iniţialele Secretarului. In cazul copiilor, părintele sau tutorele va semna în acest spaţiu şi va arăta gradul de rudenie sau raportul său cu copilul.

Articolul (21) - Semnătura Secretarului. - Data. - Numărul Biroului de Centralizare
Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Secretarul îşi va semna numele în acest loc, adăogând data când s'a făcut înscrierea şi numărul Biroului de Centralizare.

Articolul (22) - Destinaţia sau Biroul de Recepţie
Item (22) - Destination or Reception Center

Secretarul nu va introduce nimic în această rubrică.

Articolul (23) - Indice de distribuţie
Item (23) - Code for Issue

Secretarul nu va scrie nimic în acest spaţiu. (Vezi Apendicele II).

Articolul (24) - Observaţii
Item (24) - Remarks

Secretarul va introduce în această rubrică toate informaţiunile suplimentare privitoare la registrant, care au vreo legătură cu acest caz. In special, se vor da următoarele informaţiuni: numele, relaţiile de familie şi numărul de înregistrare al membrilor de familie ce-l însoţesc; o explicare a deosebirilor ce pot exista între destinaţia dorită şi ultima reşedinţă permanentă, sau deosebiri între destinaţia dorită şi naţionalitatea declarată. (Vezi Apendicele I pentru procedura specială în caz de moarte).

Articolul (25) - Datele de deparazitare. Tipuri
Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

(a) Toate persoanele deplasate, împreună cu îmbrăcămintea, articolele de pat, bagajele şi alte articole personale, când sosesc mai întâiu la un Centru, vor fi supuse deparazitării, în limitele materiale disponibile.

1. Instrucţiuni specifice şi o expunere a scopurilor şi metodelor de deparazitare vor fi distribuite mai târziu.

(b) Constatarea deparazitării, cuprinzând datele şi tipurile, va fi introdusă în certificatul de examinare medicală, articolul (25). Tipurile vor fi indicate prin semnul (✓) în pătratul respectiv.

D.D.T.	-	(Praf de deparazitare)
A.L.63.M.K.3	-	(Praf de deparazitare)
HEAT	-	(Deparazitare prin întrebuinţarea căldurii)
OTHER	-	(Alte tipuri de deparazitare)

Articolul (26) - Starea sănătăţii la sosire
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Toate persoanele deplasate vor fi supuse unei examinări medicale şi unei clasificări fizice, la intrarea în Centru.

(b) O constatare a examinării medicale şi clasificării fizice va fi întocmită cu ajutorul semnelor ( ) în pătratele respective ale certificatului de examinare medicală, articolul (26).

1. Indicele din pătratele articolului (26) se referă la persoane:

L. - (Capabile de muncă manuală)

M. - (In stare de a fi deplasate cu trenul, camioanul, sau alte mijloace de transport)

CD. - (Suferind de o boală infecţioasă acută şi comunicabilă care periclitează sănătatea publică a Centrului, sau care au fost în contact direct cu un asemenea caz).

D. - (Suferind de o boală sau de o infirmitate fizică care le fac incapabile de muncă manuală).

2. In toate cazurile în care se face un semn în pătratul CD, indicaţi în rubrica observaţiilor dacă este vorba de un "caz" sau de un "contact". Dacă e vorba de un "caz", precizaţi numele bolii şi data când s'a manifestat mai întâiu. In caz de "contact", daţi numele bolii şi data când persoana a fost expusă ultima dată.

3. In toate cazurile în care se pune un semn în pătratul D, se va introduce o notă explicativă, arătându-se în acelaş timp dacă persoana poate fi transportată, (pătratul M) sub rubrica OBSERVATII.

4. Constatarea medicală va fi revizuită şi, dacă e aprobată, va fi datată şi semnată de Inspectorul Medical al Centrului.

Articolul (27) - Imunizare
Item (27) - Immunization Record

(a) Persoanele deplasate vor putea fi supuse la Centru la anumite procedee de imunizare şi vaccinare.

1. Vaccinarea împotriva tifosului este obligatorie pentru imunizarea preventivă obişnuită a anumitor persoane ca: secretari, doctori, infirmiere şi alte persoane, ale căror ocupaţii le silesc să fie expuse în mod constant cazurilor de febră tifoidă epidemică răspândită de păduchi, precum şi pentru persoane (în limitele materiale disponibile) cari sunt în curs de repatriere în regiuni unde se ştie că există febră tifoidă.

(b) In cazuri urgente, când starea sanitară a unui centru este ameninţată, se vor efectua imunizări şi vaccinări în toate cazurile în care se consideră necesare de Inspectorul Medical al Centrului.

(c) O constatare a imunizării şi vaccinării va fi introdusă în certificatul de examinare medicală, articolul (27), şi va fi datată şi autentificată cu iniţialele medicului examinator.

(d) In caz de variolă, rezultatele vor fi însemnate arătându-se dacă reacţiunea a fost: "Vaccina", "Vaccinoid" ori "Imun". Dacă nu se produce nici un fel de reacţiune, sau dacă reacţiunea nu se prezintă sub unul dintre aceste trei tipuri, vaccinarea va fi repetată. Termenul de "vaccinare nereuşită" nu va fi întrebuinţat în document.

(e) Indicele din pătratele articolului (27) se referă la:

T-EPID	-	(Tifos)
D	-	(Difterie)
TT-TAB	-	(Para-Tifos, Tetanus şi Tifos)
O	-	(Altele - rog specificaţi)
S	-	(Variolă)

Articolul (28) - Examinarea medicală finală
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Toate persoanele deplasate vor fi supuse, într'un interval de nu mai mult de 24 de ore înainte de plecarea de la un Centru, unei examinări medicale finale.

(b) In timpul examinării medicale finale, indivizii grav bolnavi de o boală infecţioasă ce se manifestă prin febră sau erupţiuni dermice nu vor fi lăsaţi să plece şi articolul (28) din document nu va fi semnat.

(c) Mai târziu, se vor distribui informaţiuni precise privitoare la mişcările persoanelor sau grupurilor de la Centre peste frontiere internaţionale.

(d) Inspectorul Medical al Centrului va semna documentul, articolul (28), pentru fiecare persoană care trece în mod satisfăcător examinarea medicală finală.

(e) Când este vorba de acte medicale neprevăzute în articolele (25), (26), (27) şi (28), se va anexa un sumar suplimentar la/

la actul de înscriere P.D. F.E.A., iar pătratul MR articolul (28) va fi completat spre a indica acest fapt cu semnul ( ).

Articolul (29) - Autorizare sau viză de deplasare
Item (29) - Movement Authorization or Visa

Secretarul nu va introduce nimic în acest spaţiu.

Articolul (30) - Insemnarea Centrului de Recepţie
Item (30) - Reception Center Record

Secretarul nu va introduce nimic în acest spaţiu.

Articolul (31) - Insemnări suplimentare
Item (31) - Supplementary Record

Secretarul nu va introduce nimic în acest spaţiu.

7. CARTELA DE INSCRIERE LA BIROUL DE CENTRALIZARE P.D. F.E.A.

O cartelă cuprinzând punctele indicate va fi completată în limba engleză pentru fiecare registrant. Aceste cartele vor fi pregătite de Secretar, pe baza informaţiunilor cuprinse în actele de înscriere P.D. F.E.A. ale registranţilor. Imbrăcămintea şi alte articole distribuite vor fi consemnate în pătratele prevăzute pe cealaltă faţă a cartelei.

APENDICELE I

INSTRUCTIUNI SUPLIMENTARE

Procedura în caz de moarte

1. Răspunderea administrativă pentru refugiaţii sau persoanele deplasate care mor la un Centru sau în drum spre un Centru, o are Directorul Centrului.

2. Decesurile refugiaţilor sau persoanelor deplasate vor fi consemnate în actul de înregistrare P.D. F.E.A. în felul următor:

a. In cazul persoanelor care au fost înregistrate înainte de deces, se va arăta cauza morţii, dacă poate fi constatată, în rubrica OBSERVATII, articolul (24).

b. Cuvântul "decedat" urmat de data morţii va fi introdus în certificatul de examinare medicală, articolul (28) şi actul va fi semnat de Inspectorul Medical al Centrului.

c. Efectele personale ale persoanei decedate vor fi inventariate în rubrica OBSERVATII, articolul (24) şi, dacă e necesar, se va continua în spaţiul liber pe cealaltă faţă a cartelei.

d. Felul cum s'a dispus de corpul decedatului se va consemna în rubrica prevăzută pentru Destinaţie sau Centru de Recepţie, articolul (22), precizându-se numele cimitirului, oraşul sau satul, provincia şi ţara.

3. O a treia copie după actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi întocmită şi trimisă, la vremea înmormântării, Secretarului autorităţii civile locale care se ocupă de statistica populaţiei.

4. După ce actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi fost completat, conform prevederilor paragrafului 2, anexându-se la nevoe şi actele medicale suplimentare, el va fi înaintat la termenul stabilit şi pe căile stabilite, forului executiv P.D. la Cartierul Militar.

5. Cartela de înregistrare la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A., care va fi reţinută la Biroul Central, va fi completată spre a indica motivul morţii şi felul cum s'a dispus de corpul decedatului, de efectele personale şi de actele medicale.

6. In cazul decedării unei persoane neînregistrate:

a. Se va aloca un număr de înregistrare şi se va întocmi o copie originală şi un duplicat după/

după actul de înregistrare P.D. F.E.A. în mod cât se poate de complect, după informaţiunile cuprinse în actele de identificare ale persoanei decedate sau printr'un interview cu membrii de familie sau prietenii decedatului. In afară de această schimbare în metoda de obţinere a informaţiunilor privitoare la individ, se va urma procedura indicată în paragrafele 2, 4 şi 5 de mai sus.

b. Duplicatul actului de înregistrare P.D. F.E.A. va fi transmis, la vremea înmormântării, autorităţii civile locale, care se ocupă de statistica populaţiei.

APENDICELE II

INSTRUCTIUNI SUPLIMENTARE

Distribuirea de îmbrăcăminte şi alte articole

1. Răspunderea administrativă pentru controlarea articolelor de îmbrăcăminte şi altor efecte distribuite persoanelor deplasate cade asupra Directorului Biroului de Centralizare.

2. Imbrăcăminte personală şi alte articole vor fi distribuite numai spre a face faţă nevoilor urgente ale persoanelor deplasate.

3. O constatare a fiecărui articol de îmbrăcăminte şi altor efecte distribuite persoanelor deplasate trebue consemnată în actul de înregistrare P.D. F.E.A. sub articolul (23) "Indice de Distribuţie" şi în pătratele prevăzute pe cealaltă faţă a Cartelei de înregistrare la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A.. De exemplu, dacă se distribue două flanele unei persoane deplasate, se va înscrie cifra "2" în pătratul cu indicele 10.

4. Indicele 1-26 inclusiv şi articolele distribuite care corespund cu aceste indice, sunt următoarele:-

1. Pantofi sau ghete (perechi)
2. Cămaşe
3. Pantaloni
4. Fustă
5. Jachetă

6. Jerseu
7. Rochie de lână
8. Alte rochii
9. Izmene sau chiloţi
10. Flanelă
11. Ciorapi de bărbaţi sau de femeie (perechi)
12. Jupon sau combinezon
13. Corset sau porte-jartiere
14. Mănuşi
15. Pălărie, şapcă sau altă îmbrăcăminte de cap
16. Pardesiu
17. Prosop
18. Trusou pentru nou-născut
19. Cămăşi de noapte sau pijamale
20. Pături de lână
21. Pături de bumbac
22. Stofă de bumbac (lungimea în metri)
23. Postav (lungimea în metri)
24. Mătase artificială (lungimea în metri)
25. Lână de tricotat
26. Tacâmuri şi veselă

CHAPTER XVI

ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕМЕЩЕННЫХ ЛИЦ

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

I. ЦЕЛЬ РЕГИСТРАЦИИ. Настоящая инструкция составляет часть общей схемы по оказанию помощи перемещенным лицам. Она выработана и одобрена военными властями, Организацией Союзных Наций для Восстановления Разоренных Областей /УНРАА/ и Союзными правительствами в Европе.

2. БЛАНКИ. Основных бланка - три. На них собираются сведения, необходимые для возвращения перемещенных лиц; нахождения временной работы для тех из них, кто готовы работать впредь до отправки на родину; планировка постоянного труда для тех, кто уже вернулся на родину, и помощь в установлении связи между ними и их родными.

Бланки эти следующие:-

а. Отчетная карточка
б. Регистровый бланк
в. Регистровая карточка Сборного Центра.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

а. Заведующий Сборным Центром выполняет общий надзор за ведением регистрации и административный контроль медицинской части.

б. Секретарь Центра ведет регистрацию всех перемещенных лиц в согласии с приказаниями соответствующих властей и под надзором Заведующего Центром.

в. Медицинский Инспектор Сборного Центра руководит, в согласии с приказаниями соответствующих властей и под надзором Заведующего Центром, медицинской деятельностью Центра.

4. ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЧЕТЧИКУ И МЕДИЦИНСКОМУ ИНСПЕКТОРУ.

а. Для каждого перемещенного лица секретарь открывает три бланка указанных выше в пункте 2:

I. Отчетная карточка /в I экз./

2. Регистровый бланк /в 2 экз., с заполнением пп.I-22 и 24/.

3. Регистровая карточка центра /в I экз., записи на английском языке/.

б. Секретарь отвечает за полноту и тщательность всех записей, сделанных на бланках.

в. Записи должны быть сделаны чернилами или выстуканы на машинке.

г. Медицинский Инспектор отвечает за:-

I. Записи в регистровом бланке по пунктам 25,26,27 и 28/медицинское свидетельство/.

2. Дополнительные медицинские отметки, если таковые требуются для данного лица.

II. ПОДРОБНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

ОТЧЕТНАЯ КАРТОЧКА.

а. Заведующий Центром получает отчетные карточки - занумерованные и в пачках - от своего начальства. Для каждого регистрируемого лица открывается одна карточка, которая ему и выдается. Карточки детей выдаются родителям или опекунам.

б. Секретарь должен вести точный учет выданных номеров. Испорченные карточки возвращаются Заведующему Центром, который отмечает их как негодные и хранит до востребования.

в. Секретарь об'ясняет всем регистрируемым почему нужно беречь карточку. Она устанавливает связь регистрируемого с системой регистрации. Если он собьется с пути, следуя к своему местонахождению, военная полиция или другие военные власти окажут ему помощь по пред'явлению им карточки.

г. Секретарь должен об'яснить регистрируемым, что отчетная карточка не заменяет паспорта / что и указано на ней/, и что ею нельзя пользоваться как паспортом или как Удостоверением о Подданстве.

д. Члены одной и той-же семьи непременно должны быть зарегистрированы в порядке последовательности.

е. Особые Инструкции

I. Регистровый Номер
Item (1) - Registration Number

Первая буква регистрового номера указывает страну в которой произведена регистрация. Следующие восемь цифр составляют личный номер регистрируемого лица.

2. Фамилия и другие имена.
Item (2) - Family Name, Other Given Names

В этой графе секретарь помещает полное имя регистрируемого латинскими печатными буквами. Для замужних женщин заносится полное замужнее имя.

3. Подпись Владельца.
Item (3) - Signature of the Holder

Регистрируемый должен подписаться на карточке, в присутствии секретаря, на своем языке. Если он не способен подписаться, он должен проставить какой-либо другой удостоверяющий его личность знак, против которого секретарь поставит свои инициалы. За детей подписываются их родители или опекуны, указывая свое отношение к детям.

6. РЕГИСТРОВЫЙ БЛАНК.

а. Бланк этот заготовляется секретарем на основании личной беседы с регистрируемым. Он же приготовляет второй экземпляр /который обычно будет заполнен до конца уже после беседы/. Изготовление этого второго экземпляра составляет обязанность того секретаря, который изготовил пригинал. Оба экземпляра составляются на языке регистрируемого /однако пункт I7 заполняется по английски, как указано выше/.

6. Особые Инструкции.

I. Регистровый Номер.
Item (1) - Registration Number

На этом месте секретарь проставляет тот самый номер, который имеется в отчетной карточке. Этот-же номер проставляется и во втором экземпляре.

2. Фамилия и Другие Имена.
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Здесь секретарь заносит полное имя регистрируемого. Для замужних женщин заносится полное замужнее имя.

3. Пол.
Item (3) - Sex

Секретарь делает отметку - птичку - против M., если регистрируемое лицо мужчина, или F, если это женщина.

4. Гражданское Состояние.
Item (4) - Marital Status

Секретарь должен спросить регистрируемого, холост ли он или женат, вдов или разведен и сделать отметку - птичку - в соответствующей графе.

5. Заявляемое Подданство.
Item (5) - Claimed Nationality

В этой графе секретарь проставляет подданство, заявляемое регистрируемым. Счетчик помогает ему в случае сомнения насчет подданства: во всяком случае, однако, здесь проставляется подданство, заявляемое самим регистрируемым. Если у секретаря есть сомнения или соображения по этому поводу, он их заносит в графу 24, Замечания.

Секретарь об'ясняет регистрируемому, что его притязания на то или иное подданство должны быть одобрены властями данной страны прежде чем он будет утвержден в правах гражданства.

6. Дата рождения, место рождения, область, страна.
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Здесь секретарь проставляет число рождения с указанием дня, месяца и года - если они известны; деревню или город, область и страну в которой родился регистрируемый. Названия места рождения даются те, которые существовали в момент рождения.

7. Религия. /Необязательно/
Item (7) - Religion (Optional)

Секретарь записывает религию регистрируемого. Если тот не желает указать своей религии, секретарь ему об'ясняет, что ответ на этот вопрос необязателен и графа может остаться незаполненной.

8. Число сопутствующих членов семьи.
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

Секретарь отмечает число членов семьи, прибывших с регистрируемым в сборный центр. После того, в графу 24 - Замечания - заносятся полное имя, степень родства и регистровый номер каждого прибывшего члена семьи. Для упрощения справок необходимо, чтобы члены каждой семьи заносились под последовательными номерами.

9. Число лиц, содержимых регистрируемым.
Item (9) - Number of Dependants

Здесь секретарь проставляет число лиц, содержимых регистрируемым. Включены могут быть и члены семьи, прибывшие с ним, и лица, проживающие в другом месте. Если регистрируемый никого не содержит, графа остается пустой.

10. Полное Имя Отца.
Item (10) - Full Name of Father

Здесь секретарь заносит полное имя отца регистрируемого.

II. Девичье Имя Матери.
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Здесь вписывается полное девичье имя матери регистрируемого.

I2. Избранное Местоназначение.
Item (12) - Desired Destination

Здесь секретарь проставляет избранное регистрируемым местоназначение, с указанием города или села, области и страны. Он об'ясняет, что регистрируемому следует избрать то место, где он собирается жить постоянно. Местоназначение детей избирается их родителями или опекунами.

I3. Последнее постоянное местожительство или местожительство на I Янв. I938г.
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1,1938.

Здесь заносятся город или село, область и страна, где регистрируемый имел последнее постоянное местожительство до своего перемещения. Если он такого местожительства указать не может, то проставляется его местожительство на I Января I938г. Для детей, родившихся после I Января I988г. эта графа остается пустой.

I4. Обычная Профессия.
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Здесь заносится обычная профессия, к которой, по заявлению регистрируемого, он принадлежит. Секретарь об'ясняет, что под обычной профессией разумеется та, для которой он считает себя наиболее подготовленным. Для маленьких детей, хозяек дома и лиц, очевидно неспособных к труду, секретарь делает соответствующую отметку в этой графе.

I5. Место Прежней Работы.
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Здесь проставляется фабрика, ферма или учреждение, в котором, по заявлению

регистрируемого, он работал по своей обычной профессии, как напр. текстильная фабрика, кораблестроительный завод, угольная копь, молочная ферма, лавка. Если этот вопрос не относится к регистрируемому, графа остается пустой.

16. Другие Профессии.
Item (16) - Other Trades and Occupations

Здесь отмечаются другие профессии, к которым регистрируемый, по его заявлению, подготовлен. Заносятся они в том порядке, в каком их предпочитает сам регистрируемый.

17. Языки в порядке беглости.
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Здесь секретарь заносит те языки, на которых говорит регистрируемый, в порядке беглости. Запись эта должна быть сделана по английски. Если регистрируемый говорит только на одном языке, то этот язык проставляется в графе а/, тогда как графы б/ и в/ остаются пустыми.

18. Считаете-ли вы себя военнопленным? Да или Нет?
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Секретарь спрашивает регистрируемого, считает-ли он себя военнопленным. Ответ отмечается - птичкой - в соответствующей графе. Если регистрируемый не уверен в ответе или вопрос явно неприложим - напр. к ребенку - секретарь ставит птичку против слова НЕТ.

19. Деньги во владении Регистрируемого.
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

Здесь заносится количество и род денег во владении регистрируемого. Род денег выражается общепринятыми знаками.

20. Подпись Регистрируемого.
Item (20)-Signature of Registrant

Заполнив графы I до 19 включительно

и сделав отметки в графе 24, секретарь просит регистрируемого прочесь бланк и засвидетельствовать своею подписью правильность отметок. Если он не может подписаться, он должен проставить какой-либо другой удостоверяющий его личность знак, который секретарь свидетельствует своими инициалами. За детей подписываются их родители или опекуны, указывая свое отношение к детям.

21. Подпись Секретаря. Число. Номер Сборного Центра.
Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

Здесь секретарь ставит свою подпись, число, когда состоялась регистрация, и номер Сборного Центра.

22. Приемный Центр.
Item (22) - Destination or Reception Center

Здесь ничего не проставляется.

23. Список Выдач.
Item (23) - Code for Issue

Секретарь ничего не проставляет. /См. Приложение II/

24. Замечания.
Item (24) - Remarks

Здесь заносятся добавочные замечания, относящиеся к делу. В частности: имя, степень родства и регистровый номер сопутствующих членов семьи; об 'яснение причин, по которым избранное местожительство не совпадает с последним постоянным местожительством или избранное местожительство не соответствует заявляемому подданству.

25. Время дезинсекции. Типы.
Item (25) - Dates of Disinfestation. Types.

а/ Все перемещенные лица при первом их появлении в Сборном Центре, подвергаются вместе с одеждой, постельными принадлежностями, багажом

и другим личным имуществом, дезинсекции - насколько это позволяют имеющиеся средства.

I. Точные инструкции о дезинсекции будут изданы позднее.

б/ Отметка о дезинсекции, включая число и тип, заносится в Медицинское Свидетельство, графа 25. Тип отмечается птичкой.✓

D.D.T. - Дезинсекционный порошок
A.L.63.M.K.^{3} - Дезинсекционный порошок
HEAT - дезинсекция жаром
OTHER - Другие виды дезинсекции

26. Состояние здоровья при прибытии.
Item (26) - Physical Condition on Arrival

а/ Все перемещенные лица, впервые появляющиеся в Сборном Центре, подвергаются медицинскому осмотру и физической классификации.

б/ Результаты медицинского осмотра и физической классификации отмечаются птичками в графе 26 Медицинского Свидетельства.

I. Значение букв в графе 26:-

L. - Способен к ручному труду.

M. - Выдержит путешествие поездом, автомобилем или иным способом.

CD. - Лица, страдающие заразной болезнью, которая может быть передана слушащим центра, или те, кто имел соприкосновение с такими лицами.

D. - Страдает болезнью или физическим недостатком, делающим его неспособным к ручному труду.

2. При заполнении графы CD надо указать в графе "примечания" идет-ли речь о больном или о том, ктс соприкасался с больным. В первом случае проставьте название болезни и число когда она началась. Во втором проставьте название болезни и число последнего соприкосновения с больным.

3. "При всех отметках в графе D. следует сделать пояснение в графе Замечания со ссылкой на способность к передвижению /графа П/"

4. Бланк проверяется Медицинским Инспектором, который проставляет число и свою подпись.

27. Прививки.
Item (27) - Immunization Record

а/ Перемещенные лица в известных случаях подвергаются прививке в Сборном Центре.

I. Тифозная прививка обязательна как мера предупреждения для секретарей, докторов, мед-сестер и других лиц, которые, в силу своих обязанностей, подвергаются постоянной опасности тифозной заразы /через вшей/ и, при наличии средств, также для лиц, направляющихся в места, где свирепствует тиф.

- б/ При наличии угрозы здоровью центра, прививки могут быть сделаны и другим лицам, если Медицинский Инспектор признает это необходимым.

в/ Отметка о привике делается в медицинском свидетельстве в графе 27. Медицинский Инспектор проставляет число и ставит свои инициалы.

г/ Результаты оспенной прививки должны обозначаться терминами, - Полная реакция, Слабая реакция или Иммунитет. Если реакции нет или она не подходит под указанные три определения, прививка повторяется. Выражение "неудачная прививка" не должно употребляться.

д/ Буквы в графе 27 имеют следующее значение:-

T-EPID	-	Тиф
D	-	Дифтерит
TT-TAB	-	столбняк, тиф, паратиф.
O	-	Прочие болезни /указать какие именно/
S	-	Оспа

28. Окончательный медицинский осмотр.
Item (28) - Final Medical Inspection

а/ Приблизительно втечение последних суток перед от'ездом из Сборного Центра все перемещенные лица должны подвергнуться окончательному медицинскому осмотру.

б/ Если на этом осмотре обнаружится, что перемещенное лицо страдает заразной болезнью, выражающейся в лихорадке или накожной сыпи, от'езд ему не будет разрешен и графа 28 регистрового бланка не будет подписана.

в/ Позднее будут изданы подробные инструкции о переезде регистрируемых из центра за-границу.

г/ Медицинский Инспектор подписывает и проставляет число в графе 28 для всех, кто удовлетворительно выдержал осмотр.

д/ Если есть медицинские отметки, не предусмотренные в графах 25,26,27 и 28, к бланку прилагается особое дополнительное примечание, о чем делается отметка в отделе Д.П. графы 28.

29. Разрешение на выезд или виза.
Item (29) - Movement Authorization or Visa

Секретарь этой графы не заполняет.

30. Отметка приемного центра.
Item (30) - Reception Center Record

Секретарь этой графы не заполняет.

31. Добавочные отметки.
Item (31) - Supplementary Record

Секретарем эта графа не заполняется.

РЕГИСТРОВАЯ КАРТОЧКА СБОРНОГО ЦЕНТРА.

Карточка с вышеуказанными вопросами заполняется - на английском языке - для каждого регистрируемого. Карточки эти секретарь составляет на основании данных, показанных в регистровом бланке. Одежда и другие предметы, выданные регистрируемому, отмечаются на обороте этой карточки.

ПРИЛОЖЕНИЕ I.

ДОБАВОЧНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Процедура в случае смерти.

I. Административная ответственность за беженцев или перемещенных лиц, умерших в Сборном Центре или на пути к нему, возлагается на Заведующего Центром.

2. Смерть беженцев или перемещенных лиц отмечается в регистровом бланке следующим образом:-

а. Для каждого лица, зарегистрированного перед смертью, указывается в графе Замечаний - 24 - причина смерти, если таковая известна.

б. Слово "умер" и дата смерти проставляются в графе 28 - Медицинское Свидетельство - за подписью Медицинского Инспектора.

в. Личное имущество умершего перечисляется в графе 24 - Замечания - ; если необходимо, список продолжается на обороте карточки.

г. В графе 22, отведенной для Приемного Центра, отмечается что сделано с телом: название кладбища, город или село, область и страна.

3. Изготовляется третий экземпляр регистрового бланка и передается при погребении местному Гражданскому Чиновнику, ведущему учет населения.

4. По заполнении регистрового бланка, согласно параграфу 2, бланк с дополнительными медицинскими замечаниями, если такие имеются, препровождается в назначенные сроки в Бюро Перемещения Лиц при Штабе Армии.

5. В регистровую карточку Сборного Центра, которая хранится в Сборном Центре, вносится отметка о причине смерти, о погребении, и о том, что сделано с личным имуществом умершего и его медицинскими документами.

6. В случае смерти незарегистрированного лица:-

а. Лицу этому дается регистровый номер и дубликат регистрового бланка заполняется насколько можно по данным, находящимся в личных документах

умершего или полученным от сопутствовавших ему членов семьи или друзей. За исключением этого последнего способа получения данных об умершем, применяется процедура, указанная выше в пунктах 2,4 и 5.

6. Дубликат регистрового бланка препровождается при погребении местному гражданскому учреждению, ведающему учетом населения.

ПРИЛОЖЕНИЕ II.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Выдача одежды и других предметов

I. Административная ответственность за контроль одежды и иных предметов, выданных перемещенным лицам, лежит на Заведующем Центром.

2. Личная одежда и иные предметы выдаются только постольку, поскольку они совершенно необходимы регистрируемому.

3. Отметка о всех предметах одежды и иных предметах, выданных регистрируемому, делается в регистровом бланке, в графе 23 - Список Выдач - и в графах на обороте регистровой карточки Сборного Центра. Так напр., если регистрируемому выдано две фуфайки, то проставляется цифра 2 в графе I0 списка.

4. Список содержит номера I - 26 включ. Номера эти относятся к следующим предметам:-

I. Туфли или сапоги /пары/
2. Рубашки
3. Штаны
4. Юбки
5. Жакеты
6. Свитеры
7. Шерстяные платья
8. Прочие платья
9. Подштанники или женские панталоны
I0. Фуфайки или рубашки
II. Чулки или носки /пары/
I2. Юбки
I3. Корсеты
I4. Перчатки /пары/
I5. Шапки или шляпы
I6. Пальто
I7. Полотенца
I8. Комплекты для младенцев
I9. Постельные принадлежности
20. Шерстяные одеяла
2I. Бумажные одеяла
22. Бумажная материя в метрах
23. Шерстяная материя в метрах
24. Искусственный шелк в метрах
25. Шерсть для вязания
26. Приборы для еды

CHAPTER XVII

UPUTSTVA ZA UPISIVANJE PRESELJENIH LICA U MATICE

ODELJAK I

OPŠTA UPUTSTVA

1. OPŠTA SVRHA UPISIVANJA U MATICE. Ova uputstva su sastavni deo zajedničkog programa za uredjenje pitanja preseljenih lica. Ova uputstva su sastavile i odobrile za upotrebu vojne vlasti, Organizacija Ujedinjenih Naroda za Pomoć i Obnovu i Evropske Savezničke vlade.

2. FORMULARI. Za izvodjenje ovog plana potrebna su tri formulara. Ovi formulari sadržaće podatke potrebne za redovan povratak preseljenih lica;privremeno zaposlenje preseljenih lica koja su spremna da rade do završetka konačnih priprema za njihov povratak kući; spremanje planova za trajno ponovno zaposlenje preseljenih lica kad se vrate svojim kućama; i pomaganje da se uspostavi veza izmedju preseljenih lica i njihove rodbine od koje su bila rastavljena.

   Ovi formulari su sledeći:-

   a. S.E.K. Iskaznica preseljenih lica
   b. S.E.K. Matica preseljenih lica
   c. S.E.K. Kartoteka Sabirnog Središta.

3. OPŠTA ODGOVORNOST.

   a. Upravitelj sabirnog središta,koji se u dalnjem tekstu ovih uputstava naziva "UPRAVITELJ SREDIŠTA" odgovoran je za opšti nadzor upisivanja za matice i za upravnu kontrolu nad lekarskim osobljem.

   b. Matičar sabirnog središta, koji se u dalnjem tekstu ovih uputstava naziva "MATIČAR" vršiće u saglasnosti sa administrativnim naredjenjima nadležne vlasti, a pod upravom upravitelja Središta opšti nadzor i upisivanje svih preseljenih lica u matice.

   c. Lekarski nadzornik sabirnog središta ,koji će se otsada nazivati "LEKARSKI NADZORNIK SREDIŠTA" vršiće pod nadzorom Upravitelja Središta, a u skladu sa administrativnim naredbama nadležne vlasti opšti nadzor i lekarsku delatnost.

4. OPŠTA UPUTSTVA ZA MATIČARA I LEKARSKOG NADZORNIKA SREDIŠTA.

a. Matičar Središta ispuniće u slučaju svakog preseljenog lica tri formulara navedena pod brojem 2 ovih uputa:-

(1) S.E.K. Iskaznicu preseljenog lica (Samo jedan primerak)

(2) S.E.K. Maticu (u duplikatu za rubrike 1 - 22 i 24.)

(3) S.E.K. Kartoteku Sabirnog Središta (samo jedan primerak, -rubrike se moraju ispuniti na engleskom jeziku.)

b. Matičar biće odgovoran za to da svi unosi u maticu budu potpuno čitljivi.

c. Svi podaci moraju se ispuniti mastilom i perom ili pisaćom mašinom.

d. Lekarski nadzornik Središta biće odgovoran za:

(1) Podatke upisane u maticu pod tačkama (25), (26), (27) i (28) (lekarsko otpusno uverenje.)

(2) Za naknadne kratke lekarske zapiske, koje mogu biti potrebne za svako preseljeno lice, koje se upiše u matice.

ODELJAK II

PODROBNA UPUTSTVA

5. SAVEZNIČKI EKSPEDICIONI KORPUS ISKAZNICA PRESELJENE OSOBE.

a. Upravitelj Središta dobiće Iskaznice od viših vlasti sa već štampanim brojevima. Svako preseljeno lice koje se upiše u matice dobiće samo jednu iskaznicu. Iskaznice za decu daće se roditeljima ili starateljima.

b. Svaki matičar vodiće tačan zapisnik svih njemu dodeljenih brojeva. Sve iskaznice, koje se slučajno pokvare ili inače postanu neupotrebljive vratiće se Upravitelju Središta koji će ih poništiti i zadržati dok ih ne bude vratio višim vlastima.

c. Matičar će objasniti svakom preseljenom licu, koje se upisuje u maticu važnost da uvek dobro čuva iskaznicu; da je iskaznica potvrda da je dotično lice zapisano u matice; i ako se dotično preseljeno lice izgubi na putu za njegovo mesto opredelenja, da će mu vojna policija i drugo vojno osoblje biti od pomoći, ako pokaže iskaznicu.

d. Matičar objasniće preseljenom licu da iskaznica nije nikakav pasoš,kao što je preko nje oštampano, i da se iskaznica ne može upotrebiti kao pasoš ni da nadomesti službenu ličnu legitimaciju.

e. Važno je, da svi članovi iste porodice budu zapisani u matici jedan za drugim.

f. NAROČITA UPUTSTVA.

Tačka (1) - Broj Upisa
Item (1) - Registration Number

Veliko slovo zapisano pred brojem je oznaka zemlje, u kojoj se izvršilo upisivanje. Idućih osam brojaka sačinjavaju broj preseljenog lica.

Tačka (2) - Prezime i druga navedena imena.
Item (2) - Family Name, Other Given Names.

U ovaj prostor matičar mora zapisati velikim štampanim slovima prezime i sva imena preseljenog lica. U slučaju udate žene mora se upisati njeno ime sa muževljevim prezimenom.

Tačka (3) - Potpis sopstvenika iskaznice.
Item (3)-Signature of the Holder
Preseljeno lice mora potpisati iskaznicu na svom sopstvenom jeziku u prisustvu matičara. Ako preseljeno lice ne zna pisati,namesto toga obeležiće iskaznicu drugim znakom,pored koga će matičar staviti svoje iniciale.U slučaju deteta, roditelj ili staratelj potpisaće iskaznicu i navesti svoje srodstvo sa detetom.

6. SAVEZNIČKI EKSPEDICIONI KORPUS.
MATICA PRESELJENIH LICA.

a. Maticu će ispuniti matičar pitajući preseljeno lice za podatke. On će ispuniti takodje duplikat, koji obično ne će potpuno ispuniti za vreme razgovora. Duplikat će docnije potpuno ispuniti onaj isti matičar,koji je ispunio i original. Oba primerka matice ispuniće

se na maternjem jeziku preseljenog lica, sem rubrike (17) koja će se ispuniti na engleskom jeziku, kao što je to u uputstvima za tu tačku naznačeno.

b. NAROČITA UPUTSTVA.

Tačka (1)- Broj Upisa.
Item (1)- Registration Number.

Matičar mora na ovom prostoru tačno prepisati broj, koji je već štampan na iskaznici preseljenog lica. Ovaj broj mora se takodje napisati na duplikatu matice.

Tačka (2) - Prezime i druga navedena imena.
Item (2) - Family Name, Other given Names.

Matičar mora upisati u ovu rubriku sva imena preseljenog lica. Kad se radi o udatoj ženi, mora se takodje upisati i njeno ime sa muževljevim prezimenom.

Tačka (3) - Pol
Item (3) - Sex

Matičar će staviti znak (✓) u prostor kod slova M., ako je preseljeno lice muškarac, a u prostoru kod slova Ž., ako je preseljeno lice ženskoga pola.

Tačka (4) - Bračni podaci
Item (4) - Marital Status

Matičar mora pitati preseljeno lice da li je neoženjen ili neudata, oženjen ili udata, udovac ili udovica ili pak razveden ili razvedena, i staviti znak (✓) u odgovarajući prostor.

Tačka (5)- Izjavljeno državljanstvo.
Item (5)- Claimed Nationality.

Matičar će upisati u ovaj prostor ime države, kojoj preseljeno lice izjavljuje da pripada. Matičar će pomoći preseljeno lice kada nije sigurno, kojoj državi pripada, ali u ovaj prostor će u svakom slučaju zapisati ime one države, za koju dotično lice tvrdi da joj pripada. Sve primedbe ili sumnje, koje matičar bude eventualno imao u pogledu od dotičnog lica izjavljenog državljanstva, matičar će

zabeležiti u prostor pod tačkom (24) PRIMEDBE.

Matičar će objasniti preseljenom licu da iako tvrdi da pripada dotičnoj državi,to će morati da konačno potvrdi dotična državna vlast pre nego što se konačno reši pitanje državljanstva preseljenog lica.

Tačka (6)- Dan rodjenja, mesto rodjenja, država.
Item (6)- Birthdate, Birthplace,Province Country.

Matičar će upisati u ovaj prostor tačan dan, mesec i godinu rodjenja preseljenog lica, ako je preseljeno lice zna; mesto rodjenja,(grad ili selo), pokrajinu i državu,gde se je preseljeno lice rodilo. U maticu će se upisati mesto rodjenja,pokrajina i država,kojoj je dotični kraj pripadao u vreme kad se preseljeno lice rodilo.

Tačka (7) - Vera (neobavezno)
Item (7) - Religion (optional)

Matičar će upisati u ovaj prostor veru preseljenog lica. Ako preseljeno lice ima išta protiv toga da izjavi kojoj veri pripada, matičar će mu objasniti da ne mora da odgovori na to pitanje ako to ne želi i da dotični prostor u matici može ostati neispunjen.

Tačka (8) - Broj pridruženih porodičnih članova.
Item (8) - Numer of Accompanying Family Members.

Matičar će upisati u ovaj prostor broj porodičnih članova koji se nalaze zajedno sa preseljenim licem u Sabirnom Središtu. Kad se u ovaj prostor upiše jedna brojka,onda će se pod točkom (24) PRIMEDBE upisati puno ime, srodstvo i broj iskaznice svakog pojedinog člana porodice. Da bi se što pre mogli pronaći potrebni podaci važno je da se svi članovi iste porodice upišu u maticu jedan za drugim.

Tačka (9)- Broj lica koje izdržava.
Item (9)- Number of Dependants.

Matičar će upisati u ovaj prostor broj lica, za koje preseljeno lice tvrdi da ih izdržava. U taj broj mogu biti uključeni porodični članovi,koji se nalaze sa preseljenim licem u Sabirnom Središtu ili lica koja su nastanjena u drugim mestima.Ako preseljeno lice

ne izdržava nikoga,ovaj će prostor ostati prazan.

Tačka (10)- Ime i prezime oca.
Item (10)- Full name of Father.

Matičar će upisati u ovaj prostor puno ime i prezime oca preseljene osobe.

Tačka (11)- Djevojačko ime i prezime majke
Item (11)- Full Maiden Name of Mother

U ovaj prostor matičar će upisati puno djevojačko ime i prezime majke preseljenog lica.

Tačka (12)- Željeno odredište.
Item (12)- Desired Destination.

Matičar će upisati u ovaj prostor mesto u koje preseljeno lice želi da bude upućeno, i navesće grad ili selo,pokrajinu i državu. Matičar će objasniti preseljenom licu,da treba dobro da razmisli pre nego što izabere kuda želi da bude upućeno i da izjavi gde želi da trajno boravi. U slučaju dece, njihovi roditelji ili staratelji moraju izjaviti kuda žele da deca budu upućena.

Tačka (13)- Poslednje stalno boravište ili boravište 1.januara 1938.
Item (13)- Last Permanent Residence or Residence as of January 1. 1938.

U ovaj prostor matičar će upisati grad ili selo, pokrajinu ili državu, gde je preseljeno lice stalno boravilo pre preseljenja. Ako dotično lice nije u stanju da navede poslednje stalno boravište,onda će se u ovaj prostor upisati mesto boravka gde je dotično preseljeno lice boravilo 1. januara 1938 godine. U slučaju dece, koja su se rodila posle 1.januara 1938., ovaj prostor će se ostaviti prazan.

Tačka (14)-Redovni zanat,zanimanje ili zvanje
Item (14)-Usual Trade,Occupation or Profession.

Matičar će upisati u ovaj prostor redoviti zanat, zanimanje ili zvanje,onako kao što je to izjavilo preseljeno lice,koje se upisuje u maticu. Matičar će objasniti da kao redovni zanat, zanimanje ili zvanje treba da se navede

onaj zanat, zanimanje ili zvanje,koje dotično preseljeno lice najbolje može vršiti. U slučaju male dece, domaćica ili lica za koja je očigledno da ne mogu raditi, matičar će u ovaj prostor zapisati odgovarajuću primedbu.

Tačka (15)-Vrsta preduzeća gde je radio(la)
Item (15)-Performed in what Kind of Establishment

U ovaj prostor matičar će upisati koje je vrsti fabrika,poljoprivredno dobro,ili ustanova gde je prema izjavi preseljenog lica ono vršilo svoj redoviti zanat,zanimanje ili zvanje. Na primer, u ovaj prostor mogu se upisati oznake kao što su sledeće: Fabrika pamučnih proizvoda, brodogradilište,ugljenokop, mlekara, ili trgovina ili radnja. Ako dotično preseljeno lice nije nigde redovno radilo,ovaj prostor će se ostaviti prazan.

Tačka (16)-Drugi zanati ili zanimanja
Item (16)-Other Trades and Occupations.

U ovaj prostor matičar će upisati druge zanate ili zanimanja,koje preseljeno lice izjavljuje da može da vrši. Ovi drugi zanati ili zanimanja moraju se upisati u onom redu, u kom preseljeno lice kaže da bi želelo da ih vrši.

Tačka(17)- Jezici,kojima najbolje vlada.
Item (17)- Languages spoken in order of Fluency.

Matičar će upisati u ovaj prostor one jezike, koje preseljeno lice govori, i to najpre one, koje govori najbolje. Ova rubrika mora se ispuniti na engleskom jeziku. Ako preseljeno lice govori samo jedan jezik, taj jezik upisaće se u prostor a., a prostor b., i c ostaviće se prazni.

Tačka (18)-Tvrdite li da ste ratni zarobljenik? da ili ne.
Item (18)-Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or no.

Matičar će zapitati preseljeno lice, da li ono izjavljuje da je ratni zarobljenik. Odgovor će se zabeležiti oznakom (✓) u odgovarajućem prostoru. Ako preseljeno lice ne zna odgovor

na ovo pitanje, ili kada je očigledno da ne može biti ratni zarobljenik, kao u slučaju deteta, matičar će staviti (✓) u prostor poviše reči NE.

Tačka (19)- Iznos i vrsta novca u vašem posedu.
Item (19)- Amount and Kind of Currency in your posession

Matičar će upisati u ovaj prostor iznose i vrste novca u posedu preseljenog lica. Vrste naznačiće se odgovarajućim kraticama.

Tačka (20)-Potpis preseljenog lica.
Item (20)-Signature of Registrant

Pošto je matičar ispunio maticu, i to tačke od 1 do 19 sa odgovarajućim podacima pod tačkom (24) on mora pokazati maticu preseljenom licu, da ono pročita zabeležene podatke , i ako se s njima slaže da to potvrdi svojim potpisom u za to predvidjenom prostoru. Ako preseljeno lice ne zna pisati, onda treba da stavi svoj znak, kod koga će matičar staviti svoje iniciale. U slučaju dece, roditelj ili staratelj potpisaće na ovom prostoru i navesti srodstvo sa detetom.

Tačka (21)-Potpis matičara - Datum,broj Sabirnog Središta.
Item (21)-Signature of the Registar-Date, Assembly Center Number.

Matičar će staviti svoj potpis u ovaj prostor sa datumom kada je preseljeno lice upisano u maticu i brojem Sabirnog Središta.

Tačka (22)- Odredišno ili prijemno Središte.
Item (22)- Destination or Reception Center.

Matičar ne treba napisati ništa u ovaj prostor.

Tačka (23)- Oznaka izdatih potrebnih stvari.
Item (23)-Code for Issue.

Matičar ne treba napisati ništa u ovaj prostor. (Vidi dodatak II.)

Tačka (24)- Primedbe.
Item (24)- Remarks.

Matičar će upisati u ovaj prostor sve potrebne naknadne podatke o preseljenom licu. Naročito će zapisati sledeće podatke. Imena,

srodstvo i brojeve iskaznica porodičnih članova,koji se nalaze zajedno sa preseljenim licem; u slučaju da preseljeno lice želi da bude upućeno u mesto, koje nije bilo njegovo poslednje stalno mesto boravka, matičar će napisati na ovom prostoru potrebna objašnjenja, a isto tako i kada preseljeno lice tvrdi da pripada jednoj državi,a želi da bude upućeno u drugu.(vidi dodatak I. koji sadrži uputstva u pogledu naročitog postupka u slučaju smrti.)

Tačka (25)-Datumi čišćenja od gamadi. Načini.
Item (25)-Dates of Disinfestation Types.

(a) Kada po prvi put udju u Sabirno Središte, sva preseljena lica sa njihovom odećom, posteljinom, prtljagom i drugim ličnim stvarima, moći će da se očiste od gamadi, ako Središte bude imalo potrebnih sretstava za čišćenje.

1. Docnije će se izdati naročita uputstva o tome, kada će se i kako vršiti čišćenje od gamadi.

(b) Podaci o tome,kada je i na koji način izvršeno čišćenje od gamadi upisaće se u lekarsko otpusno uverenje u rubrici (25). U odgovarajući prostor staviće se znak (✓) prema tome, na koji način je izvršeno čišćenje.

D.D.T.	(Prašak za gamad)
A.L.63.MK.3	(Prašak za gamad)
HEAT	(Čišćenje od gamadi toplinom)
OTHER	(Drugi načini čišćenja od gamadi.)

Tačka (26)- Zdravstveno stanje na dolasku.
Item (26)- Physical Condition on Arrival.

(a) Kada po prvi put udju u Sabirno Središte,lekar će pregledati sva preseljena lica i klasificirati ih prema zdravstvenom stanju.

(b) Kada izvrši lekarski pregled i zdravstvenu klasifikaciju, to će potvrditi znakovima u odgovarajućim prostorima lekarskog otpusnog uverenja. Tačka (26).

1. Slova u prostorima rubrike (26) znače:

L. - (Sposoban za telesni rad.)

M. - (Sposoban za putovanje vozom, kamionom ili drugim prometnim sretstvima.)

CD. - (Boluje od akutne zarazne i prilepčive bolesti opasne po zdravlje Središta, ili je bio/bila u neposrednom dodiru sa zaraženima).)

D. - (Bolestan je ili je telesno nesposoban , i usled toga ne može vršiti telesni rad.)

2. U svim slučajevima kada se stavi znak u prostor CD, treba naznačiti pod PRIMEDBAMA da li se radi o licu koje je već zaraženo ili koje je bilo u neposrednom dodiru sa zaraženima. Ako je lice zaraženo treba naznačiti vrstu zaraze sa datumom prve pojave. Ako se radi o licu koje je bilo u neposrednom dodiru sa zarazom, treba navesti vrstu zaraze sa datumom kada je poslednji put bilo u neposrednom dodiru sa zaraženima.

3. U svim slučajevima, kada se znak stavi u prostor D, ukratko će se ispod naslova PRIMEDBE objasniti stanje osobe i takodje u pogledu sposobnosti za putovanje.(Prostor M.)

4. Ove podatke će pregledati i ako se s njima slaže, potpisati lekarski nadzornik Središta, i staviti datum.

Tačka (27) - Podaci o imunizaciji.
Item (27) - Immunization Record.

(a) Preseljeno lice ,koje se nalazi u Sabirnom Središtu moraće se podvrći potrebnom pelcovanju i imunizaciji.

1. Pelcovanje protiv tifusa je obavezno za preventivnu imunizaciju izabranih pojedinaca kao što su matičari,lekari, bolničari, bolničarke i druge osobe, čije dužnosti zahtevaju da budu stalno izloženi zarazi pegavca,koji prenose vaške, i za lica - ako ima raspoloživih sretstava za pelcovanje - koja se šalju natrag u područja, za koja je poznato da u njima ima pegavca.

(b) U teskim slučajevima , kada se nalazi u opasnosti zdravlje celog Središta izvršiće se pelcovanje i imunizacija u svakom pojedinom slučaju gde to bude potrebno po mišlenju lekarskog nadzornika Središta.

(c) U lekarskom otpusnom uverenju navesće se podaci o imunizaciji i pelcovanju u rubrici (27). Lekarski nadzornik potvrdiće upisane podatke svojim inicijalima i datumom.

(d) U slučaju boginja rezultati će se zabeležiti pod reakcijom rečima Vaccina, Vaccinoid ili Imun. Ako nema reakcije, ili ako reakcija ne odgovara ni jednom od ova tri tipa, pelcovanje će se opet izvršiti. U matici se ne može upotrebiti izraz "neuspelo pelcovanje."

(c) Slova za oznaku u prostorima rubrike (27) znače:

T-EPID - (Tifus)

D - (Difterija)

TT-TAB - (Paratifus,tetanus,tifus)

O - (Druge bolesti-moraju se navesti.)

S - (Boginje)

Tačka (28) - Konačni lekarski pregled.
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Lekar će izvršiti konačni pregled svih preseljenih lica oko 24 časova pre njihovog odlaska iz Sabirnog Središta.

(b) Kada se izvrši konačni lekarski pregled, ne će se dozvoliti odlazak licima,koja akutno boluju od koje prilepčive bolesti,koja se vidi po groznici sa ili bez kožne bolesti, i u tom se slučaju ne će potpisati matična rubrika (28).

(c) Podrobna uputstva daće se docnije u pogledu kretanja pojedinaca ili grupa iz Središta preko državnih granica.

(d) Pod rubrikom (28) lekarski nadzornik Središta potpisaće sa dotičnim datumom maticu svake pojedine osobe,koja bude pronadjena zdravom na konačnom lekarskom pregledu.

(e)Kada se moraju zabeležiti lekarski podaci druge prirode, koji se ne mogu upisati pod rubrikama (25), (26),(27) i (28) mora se priključiti matici zasebni naknadni lekarski kratki izveštaj i staviti znak ( ) u prostor MR rubrike (28), da se zna da postoji zasebni naknadni lekarski izveštaj.

Tačka (29)- Ovlaštenje za putovanje ili viza.
Item (29)- Movement Authorization or Visa.

U ovaj prostor matičar ne treba ništa upisati.

Tačka (30)- Matica prijemnog središta.
Item (30)- Reception Center Record

U ovaj prostor matičar ne treba ništa upisati.

Tačka (31)- Naknadni podaci.
Item (31)- Supplementary Record.

U ovaj prostor matičar ne treba ništa upisati.

7. S.E.K. P.4. KARTOTEKA SABIRNOG SREDIŠTA.

Za svako preseljeno lice, o kome se upišu podaci u matice Sabirnog Središta ispunićé se jedna kartoteka na engleskom jeziku sa naznačenim rubrikama. Ove kartoteke ispuniće matičar na osnovu podataka sadržanih u maticama preseljenih lica. U prostorima na poledjini ove kartoteke zabeležiće se komadi odeće i drugih potrebnih stvari izručenih dotičnom preseljenom licu.

DODATAK I

NAKNADNA UPUTSTVA

Postupak u slučaju smrti.

1. Direktor Središta je administrativno odgovoran za izbeglice ili preseljena lica, koja umiru u Sabirnom Središtu ili na putu za Sabirno Središte.

2. Smrt izbeglica ili preseljenih lica upisaće se na matici na sledeći način.

   a. Za svako lice, koje je bilo upisano u matice prije smrti,zabeležiće se uzrok njegove smrti, ako može da se ustanovi, u prostoru za PRIMEDBE. Rubrika (24).

   b. U lekarskom otpusnom uverenju, pod rubrikom (28) zavesće se reč "umro, umrla ili umrlo" sa datumom smrti,a te podatke će potpisati lekarski nadzornik Središta.

   c. U prostoru za PRIMEDBE u rubrici (24) navesće se privatne stvari umrle osobe, i ako bude potrebno, može se upotrebiti takodje i prazni prostor na poledju kartoteke.

   d. U prostor predvidjen za Odredišno ili Prijemno Središte pod rubrikom (22) upisaće se podaci o mestu gde je telo pokopano, sa imenom grada ili sela, pokrajine i države.

3. Ispuniće se još jedan (treći) primerak matice i poslati ,kada se telo pokopa, mesnoj civilnoj vlasti,koja vodi matice umrlih.

4. Kada se ispuni matica kao što je predvidjeno u tačci (2) i pripremi i eventualni zasebni lekarski izveštaj,matica poslaće se u odredjenim razdobljima vremena, upravitelju ureda za preseljena lica u vojničkom glavnom stanu.

5. Kartoteka Sabirnog Središta, koja mora ostati u Sabirnom Središtu, ispuniće se podacima o uzroku smrti i sahrani tela, o privatnim stvarima umrloga i lekarskim podacima o njemu.

6. U slučaju smrti lica koje nije upisano u maticu.

   a. Odrediće mu se jedan upisni broj,i ispuniti original i duplikat matice što bolje moguće, po podacima sadržanim u ličnim ispravama (legitimaciji i.t.d.)umrlog lica,ili po iskazima drugih članova njegove porodice ili prijatelja.Osim ove razlike u načinu,na koji imaju da se dobiju podaci o dotičnom licu, postupiće se jednako kao što je predvidjeno u gore navedenim tačkama 2., 4., i 5.

   b. Duplikat matice poslaće se posle sahrane mesnoj civilnoj vlasti,koja vodi matice umrlih.

DODATAK II

NAKNADNA UPUTSTVA

Pri izdavanju odeće i drugih potrebnih stvari.

1. Za kontrolu odeće i drugih potrebnih stvari izdatih preseljenim licima administrativno je odgovoran Upravitelj Središta.

2. Odeća i druge potrebne stvari izdaće se samo za najhitnije potrebe preseljenih lica.

3. Na matici pod rubrikom (23) (Code for Issue) upisaće se podaci o komadima odeće i o drugim potrebnim stvarima izdatim preseljenim licima kao i u prostorijama na poledjini kartoteke Sabirnog Središta. Tako, na primer, ako se preseljenom licu izdadu dve podkošulje, broj "2" zabeležiće se u prostoru 10., koji odgovara tom komadu odeće.

4. Brojevi 1 do 26 odgovaraju sledećim delovima odeće i drugim potrebnim stvarima:

1. Polucipele ili cipele(pari)
2. Košulja
3. Pantalone
4. Suknja
5. Kaput od odela
6. Vuneni prsluk
7. Vuneno žensko odelo
8. Druga odela
9. Muške gaće i ženske hlaćice
10. Muške ili ženske podkošulje
11. Muške ili ženske čarape (pari)
12. Ženske podsuknje
13. Mider ili ženski pojas za prikačenje čarapa
14. Rukavice ili rukavice bez prstiju
15. Šešir,kapa ili druge stvari za pokrivanje glave.
16. Zimski kaput
17. Peškir
18. Potrebne stvari za novorodjenčad,pelene, povoji, i.t.d.
19. Noćne košulje, pidžame
20. Vuneni pokrivač
21. Pamučni pokrivač
22. Pamučno sukno (dužina u metrima)
23. Vunena tkanina(dužina u metrima)
24. Tkanina od veštačke svile(dužina u metrima)
25. Vuna za pletenje
26. Pribor za jelo.

CHAPTER XVIII

OSOBY PREMIESTNENÉ Z OBVYKLÉHO MIESTA POBYTU

SMERNICE PRE VEDENIE ZÁZNAMOV

ODDIEL 1

VEDENIE ZÁZNAMOV /VŠEOBECNE/

1. ÚČEĽ ZÁZNAMOV. Tieto smernice sú samostatnou časťou programu pre zachádzanie s osobami premiestnenými z obvyklého miesta pobytu. Smernice boly vypracované a schválené vojenskými úradmi, Administráciou spojeneckej pomoci a povojnovej obnovy /UNRRA/ a europskými spojeneckými vládami.

2. FORMULÁRE. Podkladom tohto programu sú tri záznamové formuláre, na ktorých budú uvedené údaje potrebné pre riadny návrat premiestnených osôb; zaistenie dočasného zamestnania pre premiestnené osoby, ktoré sú ochotné pracovať dokiaľ sa vykonajú konečné opatrenia pre ich návrat domov; prípravy pre trvalé zamestnanie premiestnených osôb po návrate domov a poskytovanie pomoci pri navazovaní spojenia medzi premiestnenými osobami a ich príbuznými, od ktorých boli odlúčení.

   Tieto formuláre sú:-

   a. Indexný lístok premiestnených osôb,
   b. Registračný záznam premiestnených osôb,
   c. Registračný lístok shromažďovacieho strediska

3. ZODPOVEDNÉ OSOBY.

   a. Riaditeľ shromažďovacieho strediska /v ďalšom riaditeľ strediska/, ktorý je zodpovedný za dohľad nad vedením záznamov a nad správou zdravotných opatrení.

   b. Vedúci záznamov shromažďovacieho strediska /v ďalšom vedúci záznamov strediska/, ktorý je poverený všeobecným dohľadom a vykonávaním záznamov všetkých premiestnených osôb pod dohľadom riaditeľa ústredia a podľa príkazov zodpovedných úradníkov.

   c. Zdravotný úradník shromažďovacieho strediska /v ďalšom zdravotný úradník strediska/, ktorý

ktorý je poverený všeobecným dohľadom na zdravotnú službu premiestnených osôb a lekársku činnosť pod dohľadom riaditeľa strediska a podľa príkazov zodpovedných úradov.

4. VŠEOBECNÉ SMERNICE PRE VEDÚCEHO ZÁZNAMOV A ZDRAVOTNÉHO ÚRADNÍKA STREDISKA

a. Vedúci záznamov vyhotoví pre každú osobu tri formuláre uvedené v druhom odstavci:-

/1/ Indexný lístok /jeden exemplár/

/2/ Registračný záznam /v dvoch exemplároch a vyplní rubriky 1-22 včetne rubriku 24/

/3/ Registračný lístok shromažďovacieho strediska /jeden exemplár - údaj treba uviesť v anglickom jazyku/.

b. Vedúci záznamov bude zodpovedný za úplnosť a čitateľnosť všetkých údajov uvedených na formulároch.

c. Všetky záznamy treba písať perom a atramentom, alebo na stroji.

d. Zdravotný úradník strediska bude zodpovedný za:

/1/ záznamy v registračnom zázname, v rubrikách /25/ /26/ /27/ a /28/

/Zdravotný výkaz/.

/2/ dodatočné shrnuté lekárske záznamy, ktoré by bolo treba uviesť pre každú registrovanú osobu. /Registrovaná osoba sa tu myslí premiestnená osoba zavedená v záznamoch/.

ODDIEL II

PODROBNÉ SMERNICE

5. INDEXNÝ LÍSTOK PREMIESTNENÝCH OSÔB.

a. Indexné lístky budú vydané vyšším úradom riaditeľovi strediska, očíslované v blokoch. Pre každú registrovanú osobu sa vyhotoví a vydá sa jej len jeden lístok. Lístky detí sa vydajú rodičom, alebo osobám za ne zodpovedným.

b. Každý vedúci záznamov bude viesť presný záznam všetkých sverených čísiel. Všetky indexné lístky náhodne poškodené alebo ktoré nemožno z akýchkoľvek príčin použiť, sa vrátia riaditeľovi strediska, ktorý ich zruší a uschová pre prípad, že by sa maly vrátiť.

c. Vedúci záznamov vysvetlia registrovanej osobe, že indexný lístok má stále nosiť pri sebe, že indexný lístok je jej pojítkom so všetkými jej registračnými záznamami; a že keby sa cestou na miesto určenia stratila, vojenská policia či iné vojenské úrady jej poskytnú pomoc po predložení lístku.

d. Vedúci záznamov má vysvetliť registrovanej osobe, že indexný lístok nie je legitimáciou ako je lístok i pretlačený a že ho nemožno užívať ako pas, alebo miesto občanskej legitimácie.

e. Je dôležité, aby príslušníci jednej rodiny boly zaregistrovaní v neprerušenom poradí.

f. Podrobné smernice

Rubrika /1/ - Registračné číslo
Item /1/ - Registration Number

Veľké písmeno pred registračným číslom označuje krajinu, v ktorej bola registrácia prevedená, ďalších osem číslic je číslo registrovanej osoby

Rubrika /2/ - Rodné meno, iné udané mená
Item /2/ - Family Name, Other Given Names

V tejto rubrike musí vedúci záznamov vypísať veľkými tlačenými latinskými písmenami plné meno registrovanej osoby. V prípade vydatej ženy treba uviesť plné mužovo meno.

Rubrika /3/ - Podpis majiteľa lístku
Item /3/ - Signature of the Holder

Registrovaná osoba musí podpísať lístok vo vlastnom jazyku v prítomnosti vedúceho záznamov. Ak sa nevie podpísať, učiní miesto podpisu identifikačné znamienko, čo musí byť potvrdené parafou vedúceho záznamov. V prípade dieťaťa podpíše lístok rodič

rodič, alebo osoba, ktorej bolo dieťa sverené, pričom musí uviesť svoj pomer k dieťaťu.

REGISTRAČNÝ ZÁZNAM PREMIESTNENÝCH OSÔB

a. Registračný záznam vyhotoví vedúci záznamov pri osobnom rozhovore s registrovanou osobou. Vyhotoví sa i jeden druhopis, obyčajne však nie súčasne. Neskoršie vyhotovenie druhopisu je zodpovednosťou vedúceho záznamov, ktorý vyhotovil pôvodný záznam. Oba záznamy sa vyhotovia v reči registrovanej osoby, okrem rubriky /17/, ktorú treba vyplniť anglicky.

b. Podrobné smernice

Rubrika /1/ - Registračné číslo
Item /1/ - Registration Number

Vedúci záznamov musí v tejto rubrike presne uviesť číslo predtlačené na indexnom lístku registrovanej osoby. Registračné číslo treba uviesť aj na druhopise záznamu.

Rubrika /2/ - Rodné meno, iné udané mená
Item /2/ - Family Name, Other Given Names

Vedúci záznamov musí v tejto rubrike uviesť plné meno registrovanej osoby. V prípade vydatej ženy treba uviesť plné meno mužovo.

Rubrika /3/ - Pohlavie
Item /3/ - Sex

Vedúci záznamov poznamená znamienkom / ✓ / vyhranené miesto pri písmene M, ak je registrovaná osoba mužského a vyhranené miesto pri F, ak je registrovaná osoba ženského pohlavia.

Rubrika /4/ - Stav
Item /4/ - Marital Status

Vedúci záznamov sa musí spýtať registrovanej osoby, či je slobodná, vydatá alebo ženatá, ovdovelá alebo rozvedená a príslušné vyhranené miesto musí opatriť znamienkom / ✓ /.

Rubrika /5/ - Udané štátne občanstvo
Item /5/ - Claimed Nationality

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike štátne občanstvo podľa údajov registrov. osoby. V prípade neistoty registrovanej osoby o jej štátnom občanstve, vedúci záznamov môže poradiť, do rubriky však treba uviesť štátne občanstvo, ktoré udáva registrovaná osoba. Vedúci záznamov uvedie svoje pochybnosti a výhrady o štátnom občanstve udávanom registrovanou osobou v rubrike /24/, pod záhlavím POZNÁMKY.

Vedúci záznamov má vysvetliť registrovanej osobe, že prv než jej občanské práva budú priznané, jej údaj o štátnom občanstve musí byť schválený zodpovednými štátnymi úradmi príslušného štátu.

Rubrika /6/ - Deň a miesto narodenia, kraj a štát.
Item /6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike, ak je známe presné datum narodenia registrovanej osoby, deň, mesiac a rok; miesto narodenia /mesto, lebo dedinu/, kraj a štát, v ktorom sa registrovana osoba narodila. Miesto, kraj a štát sa uvedú tak ako jestvovaly v čase narodenia.

Rubrika /7/ - Náboženstvo /odpoveď nepovinná/
Item /7/ - Religion /Optional/

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike náboženstvo registrovanej osoby. Ak registrovaná osoba nechce uviesť svoje náboženstvo, vedúci záznamov jej vysvetlí, že odpoveď na túto otázku je dobrovoľná a že rubrika môže byť ponechaná voľná.

Rubrika /8/ - Počet členov rodiny sprevádzajúcich registrovanú osobu.
Item /8/ - Number of Accompanying Family Members

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike počet členov rodiny, ktorí sprevádzajú registrovanú osobu do shromažďovacieho strediska. Ak sa uvedie v tejto rubrike počet

počet, v rubrike /24/ pod záhlavím POZNÁMKY treba uviesť plné meno, príbuzenský pomer a registračné číslo každého sprevádzajúceho člena rodiny. Aby sa usnadnilo vyhľadávanie potrebných informácií, je dôležité, aby sa príslušníci rodiny registrovali v neprerušenom poradí.

Rubrika /9/ - Počet osôb závislých
Item /9/ - na registrovanej osobe.
Number of Dependants

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike počet osôb závislých na registrovanej osobe tak, ako to uvedie registrovaná osoba. Počet závislých osôb môže zahrňovať príslušníkov rodiny, ktorí osobu sprevádzajú alebo osoby závislé na registrovanom na inom mieste pobytu. Ak registrovaná osoba nemá osôb na sebe závislých, miesto sa ponechá prázdne.

Rubrika /10/- Plné meno otca
Item /10/- Full Name of Father

Vedúci záznamov uvedie na tomto mieste plné meno otca registrovanej osoby.

Rubrika/11/ - Plné dievčenské meno matky
Item /11/ - Full Maiden Name of Mother

Vedúci záznamov uvedie na tomto mieste plné dievčenské meno matky registrovanej osoby.

Rubrika /12/- Miesto určenia podľa
Item /12/- žiadosti registrovanej osoby
Desired Destination

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike miesto alebo dedinu, kraj a štát, kam chce byť registrovaná osoba dopravená podľa vlastnej žiadosti. Vedúci záznamov vysvetlí registrovanej osobe, že výber žiadaného miesta treba starostlivo uvážiť, tak, aby vybrané miesto určenia bolo miesto, na ktorom sa chce registrovaná osoba trvale usadiť. V prípade detí žiadané miesto určenia má byť oznámené ich rodičmi, alebo osobami za ne zodpovednými.

Rubrika /13/ - Posledné miesto trvalého
Item /13/ - pobytu, alebo miesto pobytu v dobe 1.januára 1938.
Last permanent Residence or Residence as of January 1. 1938.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike mesto alebo dedinu, kraj a štát, ktoré boly posledným miestom trvalého pobytu registrovanej osoby pred premiestnením. Ak registrovaná osoba nemôže udať žiadne miesto trvalého pobytu, uvedie sa v tejto rubrike miesto pobytu registrovanej osoby v dobe 1.januára 1938. V prípade detí narodených po 1.januári 1938 miesto sa ponechá voľné.

Rubrika /14/ - Obvyklá živnosť,
Item /14/ - zamestnanie alebo povolanie
Usual Trade, Occupation or Profession

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike obvyklú živnosť, zamestnanie alebo povolanie podľa údajov registrovanej osoby. Vedúci záznamov vysvetlí, že obvyklá živnosť, zamestnanie alebo povolanie má byť to, ktoré registrovaná osoba podľa vlastného úsudku najlepšie môže vykonávať. V prípade malých detí, žien, ktoré neboly zamestnané mimo vlastnú domácnosť a osôb zrejme neschopných práce, vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike príslušný záznam.

Rubrika /15/ - Druh podniku, v ktorom
Item /15/ - osoba pracovala.
Performed in What Kind of Establishment.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike druh továrne, poľnohospodárskeho podniku, alebo závodu, v ktorej registrovaná osoba vykonávala svoju obvyklú živnosť, zamestnanie či povolanie. Niekoľko príkladov pre vyplnenie týchto záznamov: bavlnárska textilná továreň, lodenice, uhoľné bane, mliekarsky poľnohospodársky podnik, obchod v drobnom a pod. Ak sa táto otázka registrovanej osoby netýka, miesto sa ponechá voľné.

(270)

Rubrika /16/ - Iné živnosti a zamestnania
Item /16/ - Other Trades and Occupations.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike iné živnosti a zamestnania, ktoré registrovaná osoba je schopná zastávať. Tieto ďalšie živnosti a zamestnania treba uviesť v takom poradí, ako si to praje registrovaná osoba.

Rubrika /17/ - Znalosti rečí v poradí podľa stupňa ovládania.
Item /17/ - Languages spoken in Order of fluency.

Vedúci záznamov v tejto rubrike uvedie jazyky, ktoré hovorí registrovaná osoba v poradí podľa ovládania jednotlivých jazykov. Záznamy treba previesť v anglickom jazyku. Ak registrovaná osoba hovorí len jednu reč, treba uviesť v rubrike a. túto reč a rubriky b. a c. sa ponechajú prázdne.

Rubrika /18/ - Pokladáte sa za vojnového zajatca? Ano, alebo nie?
Item /18/ - Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Vedúci záznamov sa spýta registrovanej osoby bez ohľadu na pohlavie či sa pokladá za vojnového zajatca. Odpoveď sa poznamenáva znamienkom / ✓ / na príslušnom vyhranenom mieste. Ak registrovaná osoba nevie odpovedať na túto otázku alebo ak sa jej otázka zrejme netýka, ako na príklad v prípade dieťaťa, vedúci záznamov to poznamená znamienkom nad slovom NIE.

Rubrika /19/ - Čiastka a druh hotových peňazí registrovanej osoby.
Item /19/ - Amount and Kind of Currency in your Possession

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike čiastku peňazí v každej mene, ktoré má registrovaná osoba pri sebe. Na označenie druhu meny sa majú užiť príslušné označenia.

Rubrika /20/ - Podpis registrovanej osoby
Item /20/ - Signature of Registrant

Po vyhotovení registračného záznamu s vyplnenými rubrikami /1/ až /19/ včetne a príslušnými zápismi v rubrike /24/ registrovaná osoba sa požiada prečítať si záznam a podpisom na označenom mieste potvrdiť správnosť zápisov. Ak sa registrovaná osoba nemôže podpísať, má učiniť identifikačné znamienko, čo musí byť potvrdené parafou vedúceho záznamu. V prípade dieťaťa podpíše sa na označenom mieste rodič alebo osoba, ktorej bolo dieťa sverené, pričom uvedie tiež svoj pomer k dieťaťu.

Rubrika /21/ - Podpis véduceho záznamov- deň, číslo shromazd. strediska
Item /21/ - Signature of the Registrar- Date, Assembly Center Number

V tejto rubrike sa podpíše vedúci záznamov a uvedie, kedy sa zápis previedol ako aj číslo shromažďovacieho strediska.

Rubrika /22/ - Miesto určenia alebo prijímacie stredisko
Item /22/ - Destination or Reception Center

Vedúci záznamov ponechá túto rubriku voľnú.

Rubrika /23/ - Výdaj denných potrieb
Item /23/ - Code for Issue

Vedúci záznamov ponechá túto rubriku voľnú. /Viď prílohu II/.

Rubrika /24/ - Poznámky
Item /24/ - Remarks

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike všetky dodatočné informácie o registrovanej osobe, ktoré môžu mať vplyv na jej postavenie. Uviesť treba najmä tieto údaje: Meno, príbuzenský pomer a registračné čísla sprevádzajúcich členov rodiny;

vysvetlenie rozdielu medzi prípadným žiadaným miestom určenia a posledným trvalým miestom pobytu; rozdiel medzi žiadaným miestom určenia a udaným štátnym občanstvom /pre osobitné opatrenia v prípade smrti viď prílohu I./

Rubrika /25/ - Datum zbavenia hmyzu.
Item /25/ - Spôsoby.
Dates of Disinfestation
Types.

a./ Všetky premiestnené osoby ako aj ich šatstvo, posteľné prádlo, zaväzadlá a iný osobný majetok budú po príchode na shromažďovacie stredisko zbavené hmyzu, ak sú po ruke k tomu nutné potreby.

1. Neskôr budú vydané podrobné smernice a príkazy o spôsobe zbavenia hmyzu.

b./ Na zdravotnom výkaze rubrika /25/ treba uviesť datum a spôsob, ktorým sa zbavenie hmyzu previedlo. Spôsob sa označí znamienkom / ✓ / na príslušnom vyhranenom mieste.

D.D.T. - /Dezinsekčný prášok
A163MK3 - /Dezinsekčný prášok/
HEAT - /Dezinsekcie pomocou tepla
OTHER - /Iné dezinsekčné prostriedky/.

Rubrika /26/ - Zdravotný stav pri
Item /26/ - príchode
Physical Condition
on Arrival.

a./
Všetky premiestnené osoby budú po príchode na shromažďovacie stredisko podrobené lekárskej prehliadke a klasifikované s ohľadom na svoj zdravotný stav.

b./
Záznam o lekárskej prehliadke a zdravotnej klasifikácii sa označí znamienkami v príslušných vyhranených miestach zdravotného výkazu v rubrike /26/ .

1. Veľké písmená vo vyhranených miestach rubriky číslo /26/ znamenajú:

L. - /Schopný telesnej práce/

M. - /Schopný prevozu vlakom, nákladným autom alebo iným dopravným prostriedkom/

CD. - /Trpí nebezpečnou nákažlivou nemocou, ktorá ohrožuje verejné zdravie strediska, alebo bol vystavený nákaze nebezpečnej nemoce/

D. - /Nemocný alebo fyzicky neschopný konať telesnú prácu/

2. Ak sa zatrhne vyhranené miesto CD, treba vždy uviesť pod záhlavím POZNÁMKY, či je osoba skutočne nemocná alebo či bola len vystavená nákaze. V prípade nemocnej osoby treba uviesť nemoc a kedy sa nemoc prvý raz prejavila. Ak osoba bola vystavená nákaze, treba uviesť meno nemoce a kedy bola osoba nákaze naposledy vystavená.

3. Vo všetkých prípadoch, kde bolo zatrhnuté vyhranené miesto D. treba uviesť v istej rubrike pod záhlavím POZNÁMKY krátky zápis na vysvetlenie a poznámku o schopnosti prevozu.

4. Záznam sa preskúma a v prípade súhlasu odatuje a podpíše sa zdravotným úradníkom strediska.

Rubrika /27/ - Záznamy o očkovaní
Item /27/ - Immunization Record

a./ Premiestnené osoby na shromažďovacom stredisku sa musia v prípade potreby podrobiť očkovaniu.

1. Očkovanie proti tyfu treba previesť v každom prípade, aby sa zabezpečily pred nákazou osoby, ako vedúci záznamov, lekár, ošetrovateľky a iné, ktoré prichádzajú

prichádzajú stále do styku s osobami trpiacimi nákazlivou týfovou horúčkou prenášanou všami. Ak je dosť očkovacích látok zaočkujú sa aj osoby vracajúce sa do krajov, kde sa vyskytujú prípady týfovej horúčky.

b./ V súrnych prípadoch, keď je ohrožené verejné zdravie shromažďovacieho strediska, prevedie sa očkovanie všetkých osôb, ak sa to pokladá za potrebné podľa úsudku zdravotného úradníka strediska.

c./ Záznamy o očkovaní sa prevedú na zdravotnom výkaze, rubrika /27/ . Odatované záznamy musia byť potvrdené parafou lekára, ktorý prevádzal očkovanie.

d./ V prípade neštovíc sa výsledky očkovania zaznamenajú ako Vaccina, Vaccinoid, alebo Immuna reakcia./Pozitívna, pseudo-pozitívna a immunná reakcia/. Ak niet reakcie, alebo ak reakcia nezodpovedá ani jednomu z troch uvedených druhov reakcie, očkovanie sa musí opakovať. Záznam "neúspešné štepenie" neslobodno v zázname uviesť.

e./ Veľké písmená vo vyhranených miestach rubriky /27/ znamenajú:

T-EPID	- tyfus
D	- difteritis
TT-TAB	- tyfus brušný -paratyfus a tetanus
O	- iné nemoce- presne označené
S	-neštovice.

Rubrika /28/ - Konečná lekárska
Item /28/ - prehliadka
Final Medical Inspection

/a/ Všetky premiestnené osoby sa musia asi 24 hodín pred odchodom zo shromažďovacieho strediska podrobiť konečnej lekárskej prehliadke.

/b/ Osoby vážne nemocné v dobe konečnej prehliadky nákazlivými chorobami, najmä chorobami, ktoré sa prejavujú horúčkou a kožnými vyrážkami nesmejú byť zo strediska prepustené a rubrika /28/ sa ponechá bez podpisu.

/c/ Neskôr budú vydané podrobné smernice o prechode osôb alebo skupín zo stredísk cez štátne hranice.

/d/ Zdravotný úradník strediska odatuje a podpíše záznam /rubrika 28/ každej osoby, ktorá sa úspešne podrobila konečnej lekárskej prehliadke.

/e/ Kde sa zdravotné záznamy týkajú iných predmetov ako uvedených v rubrikách 25/ /26/ /27/ a /28/, treba vyhotoviť dodatočný zdravotný záznam, ktorý sa pripojí k registračnému záznamu, čo sa poznamená zaškrtovacím znamienkom vo vyhranenom mieste MR v rubrike /28/.

Rubrika /29/ - Povolenie odchodu
Item /29/ - alebo Visum
Movement Authorisation
or Visa

Vedúci záznamov ponechá toto miesto voľné.

Rubrika /30/ - Záznam prijímacieho
Item /30/ - strediska
Reception Center Record

Vedúci záznamov ponechá toto miesto voľné.

Rubrika /31/ - Dodatočný záznam
Item /31/ - Supplementary Record

Vedúci záznamov ponechá toto miesto voľné

7. REGISTRAČNÝ LÍSTOK SHROMAŽDOVACIEHO STREDISKA.

Pre každú registrovanú osobu sa vyplnia rubriky lístku v anglickom jazyku. Tieto lístky vyhotoví vedúci záznamov na základe informácií z registračného záznamu. Šatstvo a iné potreby vydané registrovanej osobe sa poznamenajú vo vyhranených miestach na zadnej strane lístku.

PRÍLOHA I

DODATOČNÉ SMERNICE

Ako postupovať v prípade smrti

1. Riaditeľ strediska je administratívne zodpovedný za uprchlíkov alebo premiestnené osoby, ktoré zomrú na ceste do shromažďovacieho strediska, alebo tam.

2. Smrť uprchlíka alebo premiestnenej osoby sa zaznamenáva na registračnom zázname týmto spôsobo:

   a. V prípade osoby zaregistrovanej pred smrťou sa uvedie v rubrike /24/ pod záhlavím POZNÁMKY príčina smrti, ak to bolo možno zistiť.

   b. Slovo "zomrel" a datum smrti sa uvedie v zdravotnom výkaze, rubrika /28/ a zdravotný úradník strediska podpíše záznam.

   c. Soznam vecí v osobnom majetku mŕtvej osoby sa vypíše v rubrike /24/ pod záhlavím POZNÁMKY a ak tam nie je dosť miesta v sozname sa pokračuje na prázdnom mieste na druhej strane záznamu.

   d. Ako sa naložilo s mrtvolou treba napísať v rubrike /22/ pod záhlavím "Stredisko určenia alebo prijatia", kde sa uvedie meno miesta, na ktorom bola mrtvola pochovaná, mesto alebo dedina, kraj a štát.

3. Vyhotoví sa tretí opis registračného záznamu, ktorý sa uloží u miestneho matrikára v deň pohrabu.

4. Registračný záznam vyplnený podľa smerníc v odstavci 2, prípadne s pripojeným dodatočným lekárskym záznamom sa pošle v určený čas úradnou cestou dôstojníkovi pre premiestnené osoby pri vojenskom veliteľstve.

5. Registračný lístok, ktorý zostane v stredisku sa doplní údajmi o príčine smrti, o naložení s mrtvolou, soznamom vecí v osobnom majetku mrtvej osoby a zdravotným záznamom.

6. V prípade smrti neregistrovanej osoby:

   a. Zosnulej osobe sa pridelí registračné číslo, vyhotovi sa pre ňu čo možno najúplnejšie registračný

registračný záznam i s druhopisom podľa informácií získaných z osobných dokladov zosnulého alebo sprevádzajúcich členov rodiny alebo priateľov. Okrem tejto zmeny pri vyplňovaní záznamu sa postupuje podľa smerníc uvedených v odstavcoch 2, 4, a 5.

b. Druhopis registračného záznamu sa uloží u miestneho matrikára v deň pohrabu.

PRÍLOHA II

DODATOČNÉ SMERNICE

Vydávanie šatstva a iných predmetov

1. Riaditeľ strediska je administratívne zodpovedný za dohľad nad šatstvom a inými predmetmi vydanými premiestneným osobám.

2. Osobitné šatstvo a iné predmety sa vydajú premiestneným osobám len v najsúrnejších prípadoch.

3. Výdaj každého kusu satstva a iných predmetov premiestneným osobám treba poznamenať v registračnom zázname v rubrike /23/ "Výdaj potrieb"a vo vyhranených miestach na druhej strane registračného lístku. Tak na príklad, ak sa vydajú premiestnenej osobe dve tilká, napíše sa "2" do vyhraneného miesta pod číslom 10.

4. Čísla 1-26 podľa nižšie uvedeného kľúča predstavuj predmety vydávané premiestneným osobám:-

1. topánky /pár/
2. košeľa
3. nohavice
4. sukňa
5. krátky kabát
6. sveter
7. vlnené šaty
8. iné šaty
9. spodky
10. tilko alebo triko
11. ponožky alebo punčochy /pár/
12. spodné ženské prádlo
13. šnorovačka alebo pás s podvazkami
14. rukavice alebo rukavice bez prstov
15. klobúk, čapica alebo iná príkryvky na hlavu
16. svrchník
17. uterák

18. prádlo pre nemluvňatá
19. posteľné prádlo
20. vlnená prikrývka
21. bavlnená prikrývka
22. bavlnená látka /dĺžka v metroch/
23. vlnená látka /dĺžka v metroch/
24. hodvábna látka /dĺžka v metroch/
25. vlna na pletenie
26. jedálny príbor.

CHAPTER XIX

NAVODILA ZA POPIS PRESELJENIH OSEB

(PRVI DEL)

SPLOŠNA NAVODILA ZA POPIS (REGISTRACIJO)

1. SPLOŠNA SVRHA REGISTRACIJE. Ta navodila so važen sestavni del medzavezniškega programa za postopanje z osebami, ki so morale svoja stalna bivališča zapustiti. Navodila so sestavili in odobrili: vojaške oblasti; Medzavezniška uprava za pomoč in obnovo (UNRRA), ter vlade evropskih zavezniških narodov.

2. LISTINE (FORMULARJI). Za izvedbo tega programa so bistveno važne tri listine, oziroma formularji, ki bodo, potem ko bodo izpolnjene, nudile potrebne informacije za: pravilen povratek oseb ki so bile preseljene; za zagotovitev začasne zaposlitve preseljenih oseb, ki so pripravljene sprejeti kako delo, dokler ne bo vse urejeno za njihov povratek domov; dalje, za izvedbo načrta trajne zaposlitve beguncev in preseljenih oseb potem, ko se vrnejo na svoje domove; in končno, za lažjo obnovo stika med preseljenimi osebami in njihovimi sorodniki, od katerih so bile ločene.

   Te listine so:-

   a. Z.E.O.S. Izkaznica za preseljene osebe
   b. Z.E.O.S. Popisna pola za preseljene osebe
   c. Z.E.O.S. Registracijska pola Zbirališča za preseljene osebe.

3. KDO JE ODGOVOREN ZA IZVEDBO REGISTRACIJE.

   a. Direktor zbirališča, ki je odgovoren za splošno nadziranje popisnega postopka in za nadzorstvo nad zdravniškimi posli.

   b. Registrar zbirališča, ki je v skladu z upravnimi določbami kompetentnih oblasti podrejen direktorju zbirališča in je odgovoren za nadzor in izvedbo registracije vseh preseljenih oseb.

   c. Zdravnik zbirališča; ta je v skladu z upravnimi določbami kompetentnih oblasti odgovoren direktorju zbirališča in je odgovoren za izvrševanje in nadzorstvo nad zdravstvenim stanjem preseljenih oseb.

4. SPLOŠNA NAVODILA REGISTRARJU IN ZDRAVNIKU ZBIRALIŠČA.

a. Registrar zbirališča mora pripraviti za vsako preseljeno osebo tri listine omenjene v drugem paragrafu navodil; to so:-

(1) Z.E.O.S. Izkaznica (samo v enem izvodu)

(2) Z.E.O.S. Popisna pola (v dveh izvodih; izpolniti je treba vse točke od 1 - 22, ter 24)

(3) Z.E.O.S. Registracijska pola zbirališča, samo v enem izvodu; izpolniti jo je treba v angleščini.

b. Registrar zbirališča je tudi odgovoren za natančno izpolnitev in čitljivost izpolnjenih popisnih pol.

c. Pole je treba izpolniti s črnilom, ali s pisalnim strojem.

d. Zdravnik zbirališča je tudi odgovoren:

(1) Da se v Z.E.O.S. Popisni poli za preseljene osebe izpolnijo točke 25, 26, 27 ter 28, iz katerih je razvidno, da je bil zdravniški pregled izvršen.

(2) Da za vsako osebo, ki je popisana, napravi če je potrebno še dodatro zdravniško spričevalo. (Beseda "registrant" se nanaša na vsako preseljeno osebo, ki se prijavi.)

DRUGI DEL

PODROBNA NAVODILA

5. Z.E.O.S. IZKAZNICA ZA PRESELJENE OSEBE.

a. Izkaznice bodo direktorju zbirališča nabavile višje oblasti; izkaznice bodo imele svoje številke. Vsaki popisani osebi se da (in še preje izpolni) samo ena izkaznica. Izkaznice za otroke se izroči staršem ali varuhom.

b. Registrar zbirališča si mora točno zapisovati številke izkaznic, ki jih je prejel. Vse one izkaznice, ki se po nesreči pokvarijo ali ki na drugi način postanejo/

postanejo neuporabne, je treba vrniti direktorju zbirališča, ki jih bo razveljavil in podvzel nadaljne korake.

c. Registrar mora pojasniti vsaki popisani osebi, da je zelo važno, da ima izkaznico vedno pri sebi; da mu, (ali ji) izkaznica predstavlja vse to, kar je zapisanega v popisni poli; in da mu (ali ji) bodo vojaška policija, ali druge vojaške osebe, v primeru da se na svoji poti izgubi, ali da zaide, pomagale samo če jim pokaže svojo izkaznico.

d. Registrar mora vsaki popisani osebi pojasniti, da izkaznica ni "potni list", kot je na izkaznici tudi pretiskano, in da izkaznice ni mogoče uporabiti za potni list ali pa kot državljansko legitimacijo.

e. Družine je treba registrirati po vrstnem redu, oziroma po starosti.

f. Posebna navodila za izpolnitev izkaznice.

Točka 1 - Registracijska Številka
Item (1) - Registration Number

Velika začetnica (črka) pred registracijsko številko označuje državo kjer je oseba bila registrirana. Same številke (8) označujejo številko in identiteto popisane osebe.

Točka 2 - Rodbinsko in krstno ime
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Celotno ime (rodbinsko in krstno) mora registrar napisati z velikimi tiskanimi črkami v naznačenem prostoru. Kadar gre za poročeno žensko je treba vpisati njeno polno poročno ime.

Točka 3 - Podpis lastnika izkaznice
Item (3) - Signature of the Holder

Oseba ki se je registrirala (registrant) mora v prisotnosti registrarja podpisati izkaznico tako kot se v svojem materinskem jeziku podpisuje. Če registrant ne zna izvršiti podpisa, napravi namestu istega kak drug znak, ki ga registrar potrdi z

začetnimi/

začetnimi črkami svojega imena. Če je registrant nedoleten otrok, podpiše zanj oče ali mati, ali pa varuh, in mora tudi naznačiti svoj odnos do otroka (n.pr.: oče, mati, itd.)

6. Z.E.O.S. POPISNA POLA ZA PRESELJENE OSEBE.

a. To polo izpolni registrar med osebnim razgovorom z registrantom. Napraviti je treba še en izvod - duplikat, ki ga pa ni treba izpolniti takoj. Za izvršitev duplikata je odgovoren registrar, ki je izpolnil prvo popisno polo. Oba izvoda popisne pole je treba izpolniti v jeziku, ki ga govori registrant, (to je oseba ki se je registrirala) - razen točke 17, ki jo je treba izpolniti v angleščini.

b. Posebna navodila.

Točka 1 - Registracijska številka
Item (1) - Registration Number

Na tem mestu mora registrar točno prepisati registracijsko številko, ki jo ima oseba na svoji izkaznici. Številko je treba vpisati tudi na duplikat popisne pole.

Točka 2 - Rodbinsko in krstno ime
Item (2) - Family Name, Other Given Names

V predelku za ime mora registrar vpisati polno ime, to je rodbinsko in krstno ime registranta. Kadar gre za poročeno žensko, je treba vpisati njeno polno poročno ime.

Točka 3 - Spol
Item (3) - Sex

Spol registranta označi registrar z znakom (✓) in to v malem predelku: za moškega v predelku pri črki M, ženskega pa v predelku pri črki Ž.

Točka 4 - Poročene in neporočene osebe
Item (4) - Marital Status

Registrar mora vprašati registranta če je neporočen(a), poročen(a), vdovec ali vdova, ali ločen(a), in napraviti znak (✓) v odgovarjajočem predelku.

Točka 5 - Državljanstvo
Item (5) - Claimed Nationality

V predelku za državljanstvo mora registrar vpisati ono državljanstvo za katero se registrant izjavi. V primeru težave naj registrar pomaga registrantu, toda pojasniti mu (ji) mora, da se bo državljanstvo, ki je končno vpisano, smatralo kot državljanstvo za katero se je izjavil sam registrant. Vsa vprašanja in težave, ki jih registrar utegne najti v zvezi z državljanstvom, za katero se je registrant izjavil, je treba vpisati v predelku 24 za pripombe.

Registrar naj registrantu tudi jasno pove, da bo dobil(a) državljanske pravice države, za katero se je izjavil(a), šele takrat, ko bodo to dokončno odobrile tozadevne državne oblasti.

Točka 6 - Rojstvo, datum, kraj pokrajina, država
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

V tem predelku mora registrar vpisati točni datum rojstva registranta - če ga slednji ve, oziroma če je znan, in vpisati dan, mesec in leto rojstva. Poleg tega mora vpisati rojstni kraj (mesto ali vas) ter pokrajino in državo v kateri se je registrant rodil(a). Rojstni kraj, pokrajina in država naj se označijo tako, kot so se imenovali ob času rojstva.

Točka 7 - Vera (Označitev poljubna)
Item (7) - Religion (Optional)

V tem predelku registrar lahko označi vero registranta. Če pa registrant noče podati svoje vere, potem registrarju ni treba izpolniti tega predelka, ker izpolnitev ni obvezna, ter ga zato lahko pusti praznega.

Točka 8 - Število članov družine, ki spremljajo registranta.
Item (8) - Number of Accompanying Family Members.

V tem predelku mora registrar vpisati število članov družine, ki so prišli

z/

z registrantom na zbirališče. Ko je številka v tem predelku vpisana, je treba v predelku 24, za pripombe, vpisati polno ime, družinski odnos in registracijsko številko vsakega posameznega člana družine, ki je prišel na zbirališče. Da bo postopek za popis družinskih članov oziroma družin hitrejši, je nujno potrebno da se člane družine registrira po vrstnem redu, oziroma po starosti.

Točka 9 - Število onih, za katere mora registrant skrbeti.

Item (9) - Number of Dependants

V tem predelku mora registrar vpisati število oseb, ki so odvisne od registranta. V tem številu so lahko vključeni člani družine, ki spremljajo registranta, ali pa od njega odvisne osebe, ki bivajo drugod. Če registrant nima svojih ljudi, ki bi bili odvisni od njega, potem tega predelka ni treba izpolniti.

Točka 10 - Očetovo ime v celoti
Item (10) - Full Name of Father

V tem predelku mora registrar vpisati polno, to je rodbinsko in krstno ime, registrantovega očeta.

Točka 11 - Dekliško ime matere v celoti
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

V tem predelku mora registrar vpisati polno dekliško ime matere.

Točka 12 - Kam želi oseba potovati
Item (12) - Desired Destination

V tem predelku mora registrar vpisati kraj, v katerega želi registrant potovati, in označiti mesto ali vas, ter pokrajino in državo. Registrar mora registrantu pojasniti, da mora dobro premisliti predno si izbere kraj, kamor hoče potovati, kajti ta kraj se bo smatral za kraj, v katerem želi registrant ostati za stalno. Kadar gre za otroke, naj kraj označijo starši ali varuh.

Točka 13 - Poslednje stalno bivališče, ali kraj bivališča na dan 1. januarja 1938.
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938.

V tem predelku mora registrar vpisati mesto ali vas, ter pokrajino in državo, kjer je bilo registrantovo poslednje stalno bivališče, ki ga je zapustil. Če registrant ne more podati svojega stalnega bivališča, potem naj registrar vpiše v ta predelek kraj, v katerem je registrant bival na dan 1. januarja 1938. Kadar gre za otroke, ki so bili rojeni po prvem januarju 1938, naj se ta predelek pusti prazen.

Točka 14 - Poklic
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

V tem predelku mora registrar vpisati poklic ali posel, ki ga je registrant običajno vršil - po njegovi lastni izjavi. Registrar mora pojasniti, da je treba podati oni poklic ali posel, za katerega se registrant smatra najbolj sposobnega in izvežbanega. Kadar gre za nedoletne otroke, gospodinje ali osebe, ki očividno niso sposobne za delo, naj registrar v tem predelku to primerno označi.

Točka 15 - Kje je delo opravljal(a)
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Registrar naj v tem predelku opiše značaj podjetja ali tvrdke, kjer je bil registrant običajno zaposlen; na primer: v tekstilni tovarni, v ladjedelnici, v rudniku, premogovniku, na kmetiji, v mlekarni, trgovini, itd. Če se ta točka ne nanaša na registranta, se predelek pusti prazen.

Točka 16 - Drugi poklici
Item (16) - Other Trades and Occupations

V tem predelku naj registrar vpiše druge poklice ali posle, o katerih registrant(ka)/

registrant(ka) trdi da je v njih izučen(a) in da jih zna opravljati. Ti stranski poklici naj se vpišejo v takem vrstnem redu kot ga želi registrant(ka).

Točka 17 - Jeziki
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

V tem predelku naj registrar vpiše jezike, ki jih registrant(ka) zna govoriti. Najprvo one, ki jih zna najbolj temeljito in gladko. To točko je treba izpolniti v angleščini. Če registrant(ka) govori samo en jezik, se tega vpiše v prostor pri a. - prostore b. in c. se pusti prazne.

Točka 18 - Vojni ujetniki - Da ali Ne
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Registrar naj vpraša registranta(ko) če je vojni ujetnik. Če slednji to potrdi, potem mora registrant odgovor označiti z znakom (✓) v odgovarjajočem predelku. Če registrant(ka) na to vprašanje ne zna odgovoriti, ali če je jasno, da se to vprašanje ne nanaša nanj, kot na primer kadar gre za otroke, naj registrar označi predelek nad besedo "Ne" z znakom (✓).

Točka 19 - Vsota in vrsta denarja ki jo ima registrant
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

V tem predelku naj registrar vpiše vsoto vsake posamezne vrste denarja, ki ga ima registrant(ka). Za označbo vrste vpisanega denarja je treba uporabiti odgovarjajoče denarne okrajšave.

Točka 20 - Podpis Registranta(ke)
Item (20) - Signature of Registrant

Potem ko je Registrar izpolnil popisno polo, to je točke (1) do (19) vključno

z/

z odgovarjajočimi pripombami v predelku (24), naj registrant(ka) prečita svoj popis in ga potrdi s tem, da v nakazanem prostoru polo podpiše. Če registrant(ka) podpisa ne more izvršiti, naj napravi namestu istega kak drug znak, ki ga mora registrar potrditi z začetnimi črkami svojega imena. Za nedoletne otroke podpiše oče ali mati, ali varuh, toda označiti mora svoj odnošaj do otroka (n.pr. oče, mati, varuh).

Točka 21 - Podpis registrarja - datum, številka, registracijskega urada.

Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

V predelku (21) registrar ali registrarka podpiše svoje ime. Dodati mora še datum popisa in številko svojega zbirališča.

Točka 22 - Cilj Potovanja ali urad za prijavo
Item (22) - Destination or Reception Center

V tem predelku registrar pusti prazno.

Točka 23 - Označba nakazil
Item (23) - Code for Issue

V tem predelku registrar pusti prazno. (Poglej v Dodatek II).

Točka 24 - Pripombe
Item (24) - Remarks

V ta predelek naj registrar vpiše dodatne podrobnosti, ki so važne za registranta(ko). Posebno je treba vpisati sledeče podrobnosti: ime, odnošaj (sin, hči, brat, itd.) in registracijsko številko spremljajočih članov družine; dalje, če je treba: pojasniti, čemu si je registrant izbral drug kraj (drug cilj potovanja) namestu svojega prejšnjega stalnega bivališča; pojasniti, čemu registrant želi/

želi iti v določeni kraj, četudi po svojem državljanstvu tja ne pripada. (Za posebni postopek v primeru smrti poglej v Dodatek I).

Točka 25 - Datumi razkuženja - Vrste
Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

(a) Vse preseljene osebe se morajo skupno z vsemi oblačili in obutvijo, posteljnino, prtljago in ostalo osebno lastnino - ko prvič pridejo na zbirališče - podvreči razkuženju, ki se bo izvršilo če bodo tozadevna sredstva na razpolago.

1. Posebna tozadevna navodila o postopku razkuženja bodo izdana pozneje.

(b) Izvršeno razkuženje ter datume in vrste razkuženja je treba vpisati v predelek za zdravniško spričevalo o razkuženju (25). Vrste razkuženj je treba označiti z znakom (✓) v odgovarjajočem predelku.

D.D.T. - (Prašek za razkuženje)
A.L.63MK^3 - (Prašek za razkuženje)
HEAT - (Razkuženje s pomočjo vročine)
OTHER - (Drugi načini razkužitve)

Točka 26 - Zdravstveno stanje registranta ob prihodu
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Vse preseljene osebe bodo, kadar prvič pridejo na zbirališče, zdravniško pregledane, nakar se jih vpiše v kategorije, odgovarjajoče njihovemu zdravstvenemu stanju.

(b) Ko je zdravniški pregled izvršen, in ko je osebi določena kategorija, se to označi z znakom (✓) v odgovarjajočih predelkih zdravniškega spričevala o razkuženju (predelek 26).

1. Oznake (v predelkih oddelka 26) pomenijo:

L. - (Oseba sposobna za ročno delo)

M. - (Oseba sposobna za potovanje z vlakom, tovornim avtomobilom ali drugimi prevoznimi sredstvi)

CD. - (Oseba ima nevarno nalezljivo bolezen, ki je nevarna javnemu zdravju centra, ali pa je oseba bila v direktnem stiku s takimi bolniki)

D. - (Oseba je bolna ali pa je njeno telesno stanje tako, da ni sposobna izvrševati ročnega dela)

2. Kadarkoli se tak primer naznači v predelku CD, je treba pod pripombami navesti, če je oseba že bolna, ali če je samo bila v stiku z bolnikom. Če je oseba že bolna, je treba navesti vrsto bolezni in datum prvega znaka bolezni. Če pa gre za osebo, ki je bila v neposrednem stiku z bolnikom, je treba navesti vrsto bolezni in datum, ko je oseba bila poslednjič v stiku z bolnikom,ki ima nalezljivo bolezen.

3. Kadarkoli gre za primer D, se istega seveda označi v predelku D, poleg tega pa je treba v prostoru za pripombe primer D na kratko pojasniti, in omeniti sposobnost osebe za potovanje.

4. Zdravnikova ugotovitev bo še enkrat prekontrolirana, in bo - če je odobrena, dokončno podpisana; podpiše jo zdravnik zbirališča.

Točka 27 - Zabeležitev Imunizacije
Item (27) - Immunization Record

(a) Preseljene osebe, ki so se zbrale v zbirališču, se, če je potrebno, morajo/

morajo podvreči določeni imunizaciji in cepljenju.

1. Iz varnostnih razlogov se morajo podvreči cepljenju proti tifusu določene osebe, kot na primer registrarji, zdravniki, bolniške sestre, in druge osebe, ki so po svojem poklicu neprestano izpostavljene okužitvi po ušeh, ki prenašajo pegasti legar; isto tako se morajo podvreči cepljenju - če so primerna sredstva na razpolago - tudi one osebe, ki bodo šle domov v kraje, o katerih je znano da trpijo na pegastem legarju.

(b) Če se pokaže, da je zdravje celotnega zbirališča ogroženo, se bo povsod tam, kjer je po mnenju zdravnika zbirališča potrebno, izvršila imunizacija oziroma cepljenje.

(c) Imuniziranje in cepljenje se mora vpisati v zdravniško spričevalo o razkuženju, predelek 27. Njun vpis potrdi zdravnik z začetnimi črkami svojega imena; dodati mora tudi datum cepljenja.

(d) Kadar gre za koze, je treba rezultate cepljenja označiti kot Vaccina, Vaccinoid, ali Imunost. Če ni nikake reakcije, ali če se reakcija ne ujema z zgoraj omenjenimi tremi tipi, je treba cepljenje ponoviti. Oznake "neuspešno cepljenje" se v poli ne uporablja.

(e) Oznake v predelkih oddelka 27 pomenijo:

T-EP1D - (Tifus - Typhus)
D - (Davica - Diphteria)
TT-TAB - (Paratyphus, Tetanus, Typhus)
O - (Druge bolezni, ki jih je treba označiti)
S - (Koze)

Točka 28 - Končni zdravniški pregled
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Vse preseljene osebe bodo približno 24 ur pred svojim odhodom iz centra/

centra zadnjikrat zdravniško pregledane.

(b) Osebe, ki bodo ob končnem zdravniškem pregledu spoznane bolnim na resnih in nalezljivih boleznih, kot na primer legarju ali kožnih boleznih, ne bodo smele odpotovati in točke 28 se ne podpiše.

(c) Osebam ali skupinam, ki morajo iz raznih zbirališč potovati preko državnih mej, bodo za njihovo kretanje izdana naknadna podrobna navodila.

(d) Vsaki osebi, ki uspešno dovrši končni zdravniški pregled, podpiše zdravnik zbirališča zdravniško spričevalo v predelku 28; dodati mora tudi datum.

(e) Kadar pa v zdravniškem spričevalu ne gre za točke 25, 26, 27 in 28, je treba dodati Z.E.O.S. popisni poli še dodatno zdravniško spričevalo in to dejstvo označiti z znakom ( ) v predelku MR oddelka 28.

Točka 29 - Dovoljenje za potovanje ali viza
Item (29) - Movement Authorization or Visa

V tem predelku registrar pusti prazno.

Točka 30 - Zabeležitev urada za prijavo
Item (30) - Reception Center Record

V tem predelku registrar pusti prazno.

Točka 31 - Dodatna zabeležitev
Item (31) - Supplementary Record

V tem predelku registrar pusti prazno.

7. Z.E.O.S. REGISTRACIJSKA POLA ZBIRALIŠČA

Za vsakega registranta mora registrar izpolniti v angleščini en izvod te pole. Registrar jo izpolni na podlagi informacij dobljenih iz popisne pole posameznega registranta. Oblačila in druge stvari, ki se registrantu nakažejo, je treba vpisati v predelkih na drugi strani matrice.

DODATEK 1

DODATNA NAVODILA

Postopek v primeru smrti

1. V primeru da begunec ali deportiranec umre na poti v zbirališče ali pa v samem zbirališču, mora vse potrebne korake podvzeti direktor zbirališča oz. centra.

2. Smrt begunca ali deportiranca je treba označiti na Z.E.O.S. popisni poli na sledeči način:

a. Za osebo, ki je bila registrirana že pred smrtjo, se označi vzrok smrti, če je ugotovljen, v predelku 24 za pripombe.

b. V zdravniško spričevalo o razkuženju pa je treba njegovo ali njeno smrt označiti z besedo "Umrl(a)", in sicer v predelku 28, ki ga končno podpiše zdravnik zbirališča.

c. Vse kar pripada umrli osebi, je treba vpisati v predelku 24 za pripombe in, če je potrebno, nadaljevati seznam lastnine na drugi strani popisne pole.

d. Kraj pokopa se vpiše v predelek, ki se ga sicer uporablja za označitev kraja, kamor oseba potuje; ali kjer se bo prijavila, to je v predelku 22; označiti je treba pokopališče, ter vas ali mesto, pokrajino in državo.

3. V primeru smrti je treba napraviti tudi tretji izvod popisne pole za umrlo osebo in ga ob času pokopa poslati lokalnemu civilnemu registrarju (na županstvo ali župni urad).

4. Ko je Z.E.O.S. popisna pola izpolnjena tako kot je označeno v paragrafu 2, jo je treba skupno z dodatnim zdravniškim spričevalom, če je bilo sploh napravljeno, poslati po dogovorjenih poteh v D.P. Eksekutivo Armadnega Glavnega Štaba.

5. Z.E.O.S. registracijska pola zbirališča ostane v registracijskem zbirališču; treba jo je dopolniti tako, da je razvidno, kaj je bil vzrok smrti, kje je oseba pokopana, kaj je njena zapuščina, in kakšno je njeno zdravniško spričevalo, oziroma zapiski zdravnika.

6. Če pa umre oseba, ki se še ni registrirala, je treba storiti sledeče:

a. Napraviti je treba zanjo Z.E.O.S. popisno polo/

polo z duplikatom in to čim bolj točno na podlagi podatkov dobljenih iz dokumentov umrle osebe ali iz zaslišanja spremljajočih družinskih članov ali prijateljev; registracijsko polo in duplikat je treba opremiti z registracijsko številko. Nato je treba izpolniti tudi navodila kot jih navajajo paragrafi št. 2, 4 in 5 tega dodatka.

b. Duplikat Z.E.O.S. popisne pole je treba ob času pokopa poslati lokalnemu civilnemu registrarju (na županstvo ali župni urad).

DODATEK II

DODATNA NAVODILA

Nakazila oblačil in drugih stvari

1. Za postopek in nadzorstvo razdeljevanja oblačil in drugih potrebščin beguncem in preseljenim osebam je odgovoren direktor zbirališča oziroma centra.

2. Oblačila in potrebščine se nakažejo oz. razdelijo omenjenim osebam le v najnujnejših primerih.

3. Vsa oblačila, vsako posamezno stvar, ki se da beguncu ali deportirani osebi, je treba vpisati v Z.E.O.S. popisno polo v predelku 23 za označbo nakazil kakor tudi v predelkih ki so zato pripravljeni na hrbtni strani Z.E.O.S. registracijske pole zbirališča. Na primer: Če se osebi nakažeta dve spodnji majci, je treba v predelek št. 10 vpisati številko 2.

4. Številke 1 do 26 vklj. za oznako nakazanih stvari se nanašajo na sledeče predmete:

1. Par čevljev (nizkih ali visokih)
2. Srajca
3. Hlače
4. Krilo
5. Suknjič
6. Sveter (Sweater)
7. Volnena obleka (ženska)
8. Druge vrste ženske obleke
9. Spodnje hlače (moške ali ženske)
10. Spodnja majca ali kombine
11. Nogavice (moške ali ženske)
12. Žensko spodnje krilo
13. Korzet ali pas
14. Par rokavic
15. Klobuk ali drugo pokrivalo
16. Površnik ali plašč
17. Brisača

18. Oprema za dojenčka
19. Nočno oblačilo
20. Volnena odeja
21. Odeja iz kotenine
22. Blago, bombaževina (v metrih)
23. Blago, volneno (v metrih)
24. Blago, umetna svila (v metrih)
25. Volna za pletenje
26. Jedilni pribor

(Front Side)

ALLIED EXPEDITIONARY FORCE.

D.P. INDEX CARD

NOT PRESS

(1) Registration Number

(2) Family Name Other Given Names

(3) Signature of Holder D.P. 1.

2" × 3"

(Reverse Side)

Keep this card at all times to assist your safe return home. The Registration Number and your name identify you and your Registration Record.

(Front Side)

(1) Registration Number

A.E.F. D.P. REGISTRATION RECORD

Original ☐ Duplicate ☐

For coding purposes: a b c d e f g h i j

(2) Family Name — Other Given Names

(3) Sex: M ☐ F ☐

(4) Marital Status: Single ☐ Married ☐ Widowed ☐ Divorced ☐

(5) Claimed Nationality

(6) Birthdate — Birthplace — Province — Country

(7) Religion (Optional)

(8) Number of Accompanying Family Members:

(9) Number of Dependants.

(10) Full Name of Father

(11) Full Maiden Name of Mother

(12) Desired Destination — City or Village — Province — Country

(13) Last Permanent Residence or Residence January 1, 1938. — City or Village — Province — Country

(14) Usual Trade, Occupation or Profession

(15) Performed in What Kind of Establishment

(16) Other Trades or Occupations

(17) Languages spoken in order of fluency: a. b. c.

(18) Do you claim to be a Prisoner of War: Yes ☐ No ☐

(19) Amount and Kind of Currency in your Possession

(20) Signature of Registrant

(21) Signature of Registrar — Date: — Assembly Center Number:

(22) Destination or Reception Center — Name or Number — City or Village — Province — Country

(23) Code for Issue: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

(24) REMARKS

5"

8"

DRZ

(Reverse Side)

MEDICAL CLEARANCE CERTIFICATE

(25) Dates of Disinfestation — 1st, 2nd

1	2	1	2	1	2	1	2				
D.D.T.		ALASMK		HEAT		OTHER					

Types

(26) PHYSICAL CONDITION ON ARRIVAL

L.	M	C D	D

REMARKS

Arrival Medical Inspection —— Date:

Medical Examiner

(27) IMMUNIZATION RECORD

Type	Dose	Date	Initials
T (EPID)	1		
	2		
	3		
D	1		
	2		
T T (TAB)	1		
	2		
	3		
O			

S	Date	Initials	Reaction		
VACC			I	V	VA
READ					

(28) Final Medical Inspection —— Date

M R

Medical Examiner

(29) MOVEMENT AUTHORIZATION OR VISA

(30) RECEPTION CENTER RECORD

(31) SUPPLEMENTARY RECORD

Temporary Identity Certificate Issued ——

Number	Date	Signature of Authority

(Front Side)

A.E.F ASSEMBLY CENTER REGISTRATION CARD

(1) Registration Number. (2) Family Name Other given Names.

M. ☐
F. ☐

(3) Claimed Nationality (4) Sex (5) Age (6) Date: Arrival Departure.

(7) Assigned Billet Number or Address.

(8) Destination or Reception Center

Name or Number City or Village Province Country

(9) REMARKS.

(Use reverse side for additional remarks) D.P.3

3" 5"

(Reverse Side)

(9) REMARKS.

(10) Code for Issue	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.
13.	14	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22	23.	24.	25.	26.	27.	28