1

CA/d5

Incl. 4

ALLIED EXPEDITIONARY FORCE

DISPLACED PERSONS

REGISTRATION INSTRUCTIONS

June 1944

1

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-TAD	-	(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.

1
pe
Ce

2
th

3
pr
re

4
sp
re
ch

5
re
ca
of

6

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

1

2

3

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 реинструкция, 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. Специални инструкции.

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

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

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

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.

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

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

Ако регистрантътъ е неграмотенъ, единъ опредѣлящъ 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 опредѣля родството си съ детето.

5. 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, също 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 неженен, а, женен, а, вдовецъ, ица, или дали е разведенъ, а и да отмѣтне /✓/ въ "кутийката" опредѣлена 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 отбѣлѣзано въ края на краищата въ това мѣсто ще бъде това предявено отъ регистранта. Ако секретарьтъ има нѣкакви съмнения досехно 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. /Попълнението 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 нуждната 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 бѫде 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 нуждата 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 бѫде 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 нищѣ 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 сжществуватъ 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, багажъ въобще и други лични притежания, колкато за първи пѫть влѣзатъ въ сборния пунктъ ще бждатъ подложени на дезинфекция въ съобразность съ наличностьта 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
AL63MK^3 - 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 сж били премѣстени ще бждатъ подложени на медицински прегледъ и ще бждатъ 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 пжтува съ влакъ, камионъ или други превозни срѣдства/

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

D. - /Има болесть 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 пжтуване, /"кутийката" М/ ще бжде включена подъ точка ЗАБЕЛЕЖКИ.

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

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

А/ Тия, които сж 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/

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

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/ Когáто 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.

ПУНКТОВА РЕГИСТРАЦИОННА КАРТА

Една карта, въ която ще се попълватъ гореспоменатитѣ 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 СМЪРТЬ

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.

6. Въ случай на смъртъ 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 нуждата 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.

1
о
п

2
и

3
д
в
и
т
д
к

4
и

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 сж 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 сж 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 сж 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. Ржкавици/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 изкуствена 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.

6. 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, móra 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 predviđenom 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-TAB	-	(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 pronađena 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.

1.
izl
Sr

2.
ma

3.
po
ko

4.
(2
izv
upr

5.
Sre
ti
o r

6.

DODATAK 1

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 vremena 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.

1.
pr
Sr

2.
na

3.
za
po
pr
Te
Po
oc

4.
oc

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

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.

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.

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/.

5.

ČÁST II

PODROBNÉ SMĚRNICE

5. REGISTRAČNÍ LÍSTEK DISLOKOVANÉ OSOBY

a. Indexní lístek zašle řediteli shromažďovacího střediska nadřízený 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. Poznamena-li v této rubrice počet členů rodiny, je třeba uvesti 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 určení 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 dětí narozených 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. - /Odhmyzovací prášek/
AL63MK3 - /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 smittsom 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 centrum-hoofd", 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 verzamelcentrum 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 verzameloentrum, 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 gedeporteerden 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).

5.

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 teeken 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

1.

2.

3.

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 familia' 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.

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'intéressé 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 1er 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 1er janvier 1938. Pour les enfants nés depuis le 1er 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 leur 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-KPID	-	(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

1.

2.

3.

CHAPTER IX

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΚΤΟΠΙΣΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

(ΤΜΗΜΑ 1)

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ. Αἱ ὁδηγίαι αὗται ἀποτελοῦν οὐσιῶδες μέρος τοῦ προγράμματος διὰ τὴν ἀντιμετώπισιν τοῦ προβλήματος τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων. Αἱ ὁδηγίαι ἔχουν συνταχθῆ καὶ ἐγκριθῆ πρὸς 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 καταστρωσιν 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. Λεπτομερειαι 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 μὲ διαταγὰς ἀπὸ τὴν ἀρμοδίαν 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 μὲ διαταγὰς ἀπὸ τὴν ἀρμοδίαν ἀρχὴν, τὴν ἐπίβλεψιν καὶ τὴν ἐκτέλεσιν ἰατρικῶν ὑπηρεσιῶν.

4. ΓΕΝΙΚΑΙ ΟΔΗΓΙΑΙ ΔΙΑ ΤΟΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΤΟΝ ΥΓΙΕΙΝΟΜΙΚΟΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΝ

α. Ὁ Γραμματεύς Κέντρου θά συμπληρώσῃ διά κάθε ἐκτοπισμένον πρόσωπον τά τρία 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 ἀπαιτηθῇ 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 ἑτοιμασθῇ ἕνα μόνον Δελτίον καί θά παραδοθῇ εἰς αὐτό. Τά Δελτία τῶν παιδιῶν θά παραδοθοῦν εἰς τούς γονεῖς των ἤ τούς κηδεμόνας των.

β. Κάθε Γραμματεύς Κέντρου θά κρατήσῃ ἀκριβῆ σημείωση τῶν ἀριθμημένων Δελτίων τά ὁποῖα ἐξεδόθησαν

έξεδόθησαν από τό Κέντρον. Όλα τά Δελτία που δι' οιονδήποτε λόγον ή τυχαίως άχρηστεύθηκαν θά επιστραφούν εις τόν Διευθυντή τοῦ Κέντρου, ὁ ὁποῖος θά τα ακυρώση και θα τα φυλαξη μέχρις ότου συλλεγοῦν.

γ. Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά εξηγήση εις τό κάθε καταγραφόμενο πρόσωπο πόσο σημαντικό είναι νά φυλάσση πάντοτε το Δελτίον του· ότι το Δελτίο είναι τό μέσον εξευρέσεως όλων τῶν λεπτομερειῶν της καταγραφῆς του· και ότι, άν τό καταγραφόμενο πρόσωπο χαθῆ καθ' ὁν χρόνον επιστρέφει εις τόν προορισμό του, ἡ στρατιωτική άσυνομία ἡ άλλες στρατιωτικές άρχες θα τό βοηθήσουν όταν τους δείξη το Δελτίον του.

δ. Ὁ Γραμματεύς θά εξηγήση εις τό καταγραφόμενο πρόσωπο ότι τό Δελτίο, καθως γράφει και έπανω του, δεν είναι Δελτίο ελευθερας κυκλοφορίας και δεν μπορεῖ να χρησιμοποιηθῆ ὡς "διαβατήριο" ἡ άντι για το εθνικό Δελτίο Ταυτότητος.

ε. Έχει σπουδαιότητα οἱ οἰκογένειες καί οἰκογενειακοί ὁμιλοι νά καταγραφοῦν κατά σειράν.

ζ. Ειδικές οδηγίες

Ερώτημα (1) - Αριθμός Καταγραφῆς
Item (1) Registration Number

Τό κεφαλαῖο γράμμα εις τόν άριθμό καταγραφῆς δηλώνει την χώρα που έγινε ἡ καταγραφη, Οἱ έπομενοι αύτοῦ όκτώ άριθμοί δηλώνουν την ταυτότητα τοῦ καταγραφομένου προσώπου.

Ερώτημα (2) - Οἰκογενειακό Όνομα. Άλλα όνόματα.
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψη στό χῶρο αύτό τό πλῆρες όνομα τοῦ καταγραφομένου προσώπου εις Λατινικους χαρακτῆρες μέ κεφαλαῖα γράμματα. Όπου προκειται για παντρεμμενη γυναῖκα, πρέπει νά γραφῆ τό πλῆρες όνομα του συζυγου της.

Ερώτημα (3) - Υπογραφή Κατόχου
Item (3) - Signature of the Holder

Τό καταγραφόμενο πρόσωπο πρέπει νά ὑπογράψη τό Δελτιο εις την ίδια του την γλῶσσα παρουσια τοῦ Γραμματέως. Αν τό καταγραφομενο πρόσωπο δεν μπορεῖ να ὑπογραψη, εις θεσιν τῆς ὑπογραφῆς πρέπει να βαλη ένα άλλο άναγνωριστικό σημεῖο τό ὁποῖον θά μονογραφήση ὁ Γραμματεύς. Όπου πρόκειται διά παιδί, θά ὑπογραψη ὁ γονεύς ἡ

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. Δελτίον Καταγραφῆς Λεπτομερειῶν Ε.Π. θά συμπληρωθῆ ἀπό τόν Γραμματέα κατά τήν συνέντευξη με τό καταγραφομενο προσωπο. Το Δελτιον αὐτό θά ἔχη καί ἀντίγραφο ἀλλά τοῦτο δέν θά συμπληρωθῆ τήν ὥρα τῆς συνεντεύξεως. Δά τήν συμπληρωση τοῦ ἀντιγραφου ἀργοτερα θά εἶναι ὑπευθυνος ὁ Γραμματευς, ὁ ὁποῖος συνεπληρωσε το πρωτοτυπο Δελτιο. Και τα δυο Δελτια (Πρωτοτυπο και Ἀντίγραφο) θά εἶναι εἰς τήν γλῶσσα τοῦ καταγραφομενου προσωπου, με την ἐξαιρεση τῆς ἀπαντησεως εἰς το ἐρωτημα (17) ἡ ὁποια θα γραφῆ εἰς την Ἀγγλικη, ὅπως ὁριζεται 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. Δελτίον Ε.Π.. Ὁ ἀριθμος αὐτός πρέπει ἐπισης 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 καταγραφομενου προσωπου. Εἰς την 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 σημειωση με ἕνα σημειο (✓) την ἀπαντηση εἰς τό ἀντίστοιχον τετραγωνίδιο.

Ἐρώτημα (5) - Δηλωθεῖσα Ἐθνικότης
Item (5) - Claimed Nationality

Ὁ Γραμματεὺς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρο αὐτό την ἐθνικότητα πού δίδει τό καταγραφόμενο πρόσωπο. Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά βοηθήσῃ τό καταγραφόμενο πρόσωπο ἐν περιπτώσει ἀβεβαιότητός του, ὡς πρός τήν ἐθνικότητα, ἀλλά τελικῶς ἡ ἐθνικότης πού θά γραφῇ εἰς τόν χῶρον αὐτόν πρέπει νά εἶναι ἐκείνη τήν ὁποίαν ἰσχυρίζεται ὅτι ἔχει τό καταγραφόμενο πρόσωπο. Ἐάν ὁ Γραμματεύς ἀμφιβάλλῃ διά τήν ἐθνικότητα τήν ὁποίαν ἰσχυρίζεται ὅτι ἔχει τό καταγραφόμενο πρόσωπο, πρέπει νά καταγράψῃ τις ἀμφιβολίες του εἰς τόν ἐπί τούτῳ χῶρον, εἰς ἀπάντησιν τοῦ ἐρωτήματος (24) ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ.

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά ἐξηγήσῃ σαφῶς εἰς τό καταγραφόμενο πρόσωπο ὅτι μολονοτι ἠμπορεῖ νά ἰσχυρίζεται τοῦτο ὅτι ἔχει ὡρισμένη ἐθνικότητα, θά ἀπαιτηθῇ ἡ τελική ἀποδοχή τοῦ ἰσχυρισμοῦ αὐτοῦ ἀπό τις σχετικές ἐθνικές ἐξουσιες, προτοῦ τοῦ ἀναγνωρισθοῦν δικαιώματα ὑπηκοότητος.

Ἐρώτημα (6) - Χρονολογία καί Τόπος Γεννήσεως, Ἐπαρχια, Χώρα
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρο αὐτόν τήν ἀκριβῆ χρονολογιαν γεννησεως τοῦ καταγραφομένου προσώπου, ἐάν εἶναι γνωστή, διδων τήν ἡμερα, τόν μηνα και το ἔτος· τόν τοπον γεννησεως (πόλιν ἡ χωρίον) τήν ἐπαρχίαν καί τήν χώραν ὅπου τό καταγραφομενον προσωπον ἐγεννήθη. Ὁ τόπος γεννήσεως πρέπει να περιγραφῇ ὡς ἦτο τήν χρονολογίαν τῆς γεννησεως.

Ἐρώτημα (7) - Θρησκεία (Προαιρετική ἀπάντησις)
Item (7) - Religion (Optional)

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν τήν θρησκειαν τοῦ καταγραφομένου προσώπου. Ἐάν τό καταγραφομενον πρόσωπον ἔχει ἀντίρρησιν εἰς τό να δηλώσῃ την θρησκειαν του, ὁ Γραμματευς πρεπει να ἐξηγήσῃ ὅτι ἡ ἀπάντησις εἰς τό ἐρώτημα αὐτό εἶναι προαιρετική και ὅτι ὁ χῶρος ἠμπορεῖ να μεινῃ ἀσυμπλήρωτος.

Ἐρώτημα (8) - Ἀριθμός Προσώπων Ἐξαρτωμένων ἀπο το Καταγραφομενον Πρόσωπον
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν τόν ἀριθμόν τῶν μελῶν τῆς οἰκογενειας τοῦ καταγραφομενου προσώπου τα ὁποια εἶναι μαζύ του εἰς τό Κέντρον Συναθροισεως. Ὅταν γραφῇ ἕνας ἀριθμός εἰς τον χῶρον αὐτόν, τό πλῆρες ὄνομα, ἡ σχέσις·

σχέσις τοῦ καθ' ἑαυτόν 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 ἐξεύρεσιν τῶν ἀπαιτουμένων πληροφοριῶν ἔχει σπουδαίαν σημασίαν ἡ καταγραφὴ οἰκογενειακῶν ὁμίλων κατὰ σειραν.

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 προσωπα 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 τῆς 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 μὲ προσοχὴν τὸν τόπον ὅπου θέλει νὰ σταλῇ, οὕτως ὥστε ὁ προορισμὸς 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 ἡ ἡ Διαμονή κατα τήν 1ην Ἰανουαριου, 1938.

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

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρον αὐτόν τήν πόλιν, χωριον, ἐπαρχίαν καί χώραν τῆς τελευταίας μονίμου διαμονῆς τοῦ καταγραφομένου προσώπου (τῆς διαμονῆς του; δηλαδη, πρό τοῦ ἐκτοπισμοῦ του). Ἄν τό καταγραφομενον προσωπον δεν ἠμπορεῖ νά δωσῃ τήν διευθυνσιν τῆς μονίμου διαμονῆς του, εἰς τον χῶρον αὐτον πρεπει να γραφῇ ὁ τοπος διαμονης του κατά τήν 1ην Ἰανουαριου τοῦ 1938. Εἰς τήν περίπτωσιν παιδιῶν γεννηθεντων μετά τήν 1ην Ἰανουαρίου 1938, ὁ χῶρος αὐτός πρέπει νά ἀφεθῇ ἀσυμπληρωτος.

Ἐρώτημα (14) - Συνήθης Ἐργασία, Ἐπιτήδευμα, ἡ Ἐπαγγελμα.

Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψη εἰς τόν χῶρον αὐτόν τήν συνηθη ἐργασια, ἐπιτήδευμα ἡ ἐπαγγελμα τό ὁποῖον θά δηλώσῃ τό καταγραφομενον προσωπον. Ὁ Γραμματευς πρεπει να ἐξηγησῃ ὅτι συνήθης ἐργασια, ἐπιτηδευμα ἡ ἐπαγγελμα εἶναι ἐκεῖνο εἰς τό ὁποῖον τό ἴδιο τό καταγραφομενον προσωπον, θεωρεῖ τόν ἑαυτόν του ἱκανώτερο. Εἰς τήν περιπτωσιν νεων παιδιῶν, οἰκοκυρῶν ἡ προσώπων τα ὁποῖα εἶναι προφανώς ἀνικανα να ἐργασθοῦν, ὁ Γραμματευς πρεπει να το γράψῃ εἰς τον χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (15) - Τόπος ἡ Ἵδρυμα Ἐργασίας

Item (15) - Performed in what Kind of Establishment

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτον το εἶδος τοῦ ἐργοστασιου, τοῦ ἀγροκτήματος ἡ ἱδρύματος, ὅπου τό καταγραφόμενο προσωπο λέγει ὅτι εἰργασθη ἡ ὑσκησε τό ἐπιτήδευμα ἡ ἐπαγγελμα του. Παραδειγματος χαριν: ὑφαντουργειον, ναυπηγεῖον, ἀνθρακωρυχεῖον, βουστασιον, κατασημα λιανικῆς πωλησεως. Ἄν ἡ ἐρωτησις αὐτη δεν ἀφορᾶ τό καταγραφόμενον προσωπον ὁ χῶρος αὐτός πρέπει νά ἀφεθῇ ἀσυμπληρωτος.

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 τό καταγραφόμενο πρόσωπο ὅτι ἠμπορεῖ νά κάνῃ. Αὐτά τα ἄλλα ἐπαγγέλματα ἢ ἐργασίαι, πρέπει νά καταγραφοῦν κατά τήν σειράν προτιμήσεως που δίνει τό καταγραφόμενον πρόσωπον.

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 που ἠμπορεῖ να μιλήσῃ τό καταγραφόμενο πρόσωπο και πρέπει νά τας παραθέσῃ κατά σειράν γνώσεως. Ἡ ἀπάντησις πρέπει να γραφῇ εἰς τήν Ἀγγλικήν γλῶσσα. Ἄν το καταγραφόμενο πρόσωπο μιλεῖ μόνον μία γλῶσσα, ἡ γλῶσσα αὐτή πρέπει νά γραφῇ εἰς τόν χῶρον a. και ὁ χῶρος b. και c. πρέπει να ἀφεθῇ ἀσυμπλήρωτος.

Ἐρώτημα (18) - Ἰσχυρίζεσαι ὅτι εἶσαι Αἰχμάλωτος Πολέμου; Ναι 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 να σημειωθῇ μέ ἕνα σημεῖον (✓) εἰς τό ἀντίστοιχο τετραγωνίδιο. Ἐάν το καταγράφόμενο πρόσωπο δεν ἠμπορεῖ να ἀπαντήσῃ το ἐρώτημα αὐτό, ἤ ἄν το ἐρώτημα δεν ἰσχυει εἰς τήν περιπτωση του - οπως, ἐπι παραδειγματι, προκειμένου περί παιδιοῦ - ὁ Γραμματεύς πρέπει νά σημειώσῃ μέ το σημεῖον (✓) τόν χῶρο πού εἶναι ἐπάνω ἀπό τήν λέξη ΟΧΙ.

Ἐρώτημα (19) - Ποσόν καί εἶδος Χρημάτων εἰς την Κατοχην σου

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

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον τό ποσόν και τό κάθε εἶδος του νομισματος το ὁποῖον ἔχει εἰς τήν κατοχήν του το καταγραφόμενον πρόσωπον. Καταλληλα σύμβολα πρέπει νά χρησιμοποιηθοῦν διά νά δεῖξουν 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. Ἐάν τό καταγραφόμενον πρόσωπον δέν ἠμπορεῖ νά ὑπογράψῃ, πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν ἕνα διακριτικό σημεῖον ἀναγνωρίσεως καί τοῦτο πρέπει νά τό μονογράφησῃ ὁ Γραμματεύς. Εἰς τήν περίπτωσιν παιδιῶν, ὁ γονεύς ἤ ὁ κηδεμών θά ὑπογράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν δηλῶνων 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 της 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 Παραρτημα II).

Ἐρώτημα (24) - Παρατηρήσεις

Item (24) - Remarks

Ὁ Γραμματεύς πρέπει νά γράψῃ εἰς τόν χῶρον αὐτόν κάθε 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 Ἀπολυμανσεως

Item (25) - Dates of Disinfestation. Types

(α) Ὅλα τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα, μέ τόν ρουχισμόν των, τά κλινοσκεπάσματα των, τάς ἀποσκευάς των καί ὅ,τι ἄλλα ὑπάρχοντα των, ὑποκείνται εἰς ἀπολυμάνσιν, ὅταν φθάσουν εἰς ἕνα Κέντρον Συναθροισεως, 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 με ἕνα σημεῖον (✓) εἰς τό ἀντίστοιχον τετραγωνίδιον.

D.D.T. - (Ἀπολυμαντική σκόνη)
AlO3MK - (Ἀπολυμαντική σκόνη)
HEAT - (Ἀπολυμανσις 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 Συναθροισεως πρέπει νά ὑποβληθοῦν εἰς ἰατρικήν ἐξέτασιν καί νά καταγαγοῦν ἀναλόγως τῆς καταστάσεως των.

(β) Λεπτομέρειαι τῆς ἰατρικῆς ἐξετάσεως καί τῆς κατατάξεως ἑκάστου ἀτόμου θά σημειωθοῦν διά καταλλήλων σημείων εἰς τά ἀντίστοιχα τετραγωνίδια τοῦ Πιστοποιητικοῦ Ἰατρικῆς Ἐξετασεως, 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 αὐτοκινήτων, ἢ ἄλλων μέσων μεταφορᾶς)

CD. - (Ὑποφέρων ἀπό ὀξεῖαν μεταδοτικήν ἀσθένειαν, ἐπικινδυνον εἰς τήν δημοσιαν ὑγειαν τοῦ κέντρου καί ἔχον ἔλθει εἰς ἄμεσον ἐπαφην μέ προσωπον ὑποφερον ἀπό τοιαύτην ἀσθένειαν).

D. - (Ὑποφέροντα ἀπό ἀσθένειαν ἢ ἀπό ἀνικανότητα ἢ τοιαύτης φυσικῆς καταστάσεως ὥστε νά μην ἠμποροῦν νά ἀναλάβουν χειρωνακτικην ἐργασιαν)

2. Εἰς ὅλας τάς περιπτώσεις πού ἔχει συμπληρωθῆ τό τετραγωνίδιον CD πρέπει νά ἐξηγηθῆ εἰς τάς ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ, ἐάν προκειται περι ἀσθενειας ἢ περι ἐπαφῆς μέ ἀσθενοῦν προσωπον. Ἐάν προκειται περι ἀσθενειας, δώσατε το ὄνομα τῆς ἀσθενειας και την ἡμερομηνιαν τῆς ἐκδηλωσεως της. Ἐάν προκειται περι ἐπαφῆς με ἀσθενοῦν προσωπον, δώσατε το ὄνομα τῆς ἀσθενειας και την τελευταιαν ἡμερομηνιαν τοιαυτης ἐπαφῆς.

3. Εἰς ὅλας τάς περιπτώσεις ὅπου ἔχει συμπληρωθῆ τό τετραγωνίδιον D., μία συντομος ἐξηγησις πρέπει να δοθῆ εἰς τό κεφαλαιον ὑπο την ἐπικεφαλίδα ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ καί ἡ ἐξηγησις αὐτή πρεπει να περιλαμβάνει λεπτομερειας διά την ἱκανοτητα τοῦ καταγραφομενου προσωπου νά ταξιδευση (Τετραγωνίδιον M).

4. Αἱ λεπτομέρειαι πρέπει νά ἐξετασθοῦν και ἄν ἐγκρινωνται να χρονολογηθοῦν και νά ὑπογραφοῦν ἀπο τον Ὑγιεινομικον Ἐπιθεωρητήν τοῦ Κέντρου.

Ἐρώτημα (27) - Λεπτομέρειαι Ἐμβολιασμοῦ και ἄλλων Προληπτικῶν θεραπειῶν

Item (27) - Immunization Record

(α) Ἐκτοπισμένα πρόσωπα εἰς Κέντρα Συγαθροισεως ἠμπορεῖ νά ὑποκεινται εἰς ὡρισμενην προληπτικην θεραπειαν και ἐμβολιασμους.

1. Τό ἀντιτυφικόν Ἐμβόλιον ἐπιβάλλεται διά

τήν προληπτικήν θεραπείαν ειδικῶν ἀτόμων ὅπως οἱ Γραμματεῖς, οἱ ἰατροί, οἱ νοσοκόμοι, κ.λ.π. - πρόσωπα, δηλαδή, τῶν ὁποίων τα καθήκοντα τους ἐπιβάλλουν νά ἐκτίθενται συνεχῶς εἰς κινδύνους ἐπιδημικῶν τύφων, τούς ὁποίους μεταφέρουν οἱ ψεῖρες. Ἐπιβάλλεται ἐπίσης, ὑπό τήν προϋπόθεσιν ὅτι ὑπάρχει ἀντιτυφικός ὄρρος, δια πρόσωπα τα ὁποῖα ἐπιστρέφουν εἰς περιοχάς ὅπου εἶναι γνωστόν ὅτι ἔχει ἐκδηλωθῆ τυφοειδής πυρετος.

(β) Εἰς ἐκτάκτους περιστάσεις, ὅταν ἡ δημοσία ὑγεία ἑνός κέντρου κινδυνεύει, ἐμβολιασμός και προληπτική θεραπεια θα ἐφαρμοσθῆ εἰς κάθε περιπτωσιν ἀπαιτοῦσαν τοῦτο, κατά τήν κρίσιν τοῦ Ὑγιεινομικοῦ Ἐπιθεωρητοῦ τοῦ Κέντρου.

(γ) Λεπτομέρειαι τῶν ἐμβολιασμῶν καί ἄλλων προληπτικῶν θεραπειῶν, θά καταγραφοῦν εἰς το Πιστοποιητικόν Ἰαφρικῆς Ἐξέτασεως, Ἐρωτημα (27). Κάθε λεπτομερεια πρέπει να χρονολογηται και νά μονογραφῆται ἀπό ἕναν ἰατρό.

(δ) Εἰς τήν περίπτωσιν εὐλογιᾶς, τά ἀποτελεσματα τοῦ ἐμβολιασμοῦ θα σημειωθοῦν ὡς <u>Ἀντιδρασις Ἐμβολίου</u>, <u>Ἀντιδρασις Ἐμβολιοειδής</u>, ἤ <u>Ἀντιδρασις Ἀνοσιας</u>. Ἀν δεν σημειοῦται καμμια ἀντιδρασις ἤ ἀν ἡ ἀντιδρασις δεν ἀνταποκρίνεται εἰς κανένα ἀπό τούς τύπους αὐτούς, ὁ ἐμβολιασμός πρέπει νά ἐπαναληφθῆ. Εἰς τάς λεπτομερειας δεν πρέπει να δοθῆ ἡ ἐξήγησις ὅτι ὁ ἐμβολιασμός ὑπῆρξε ἀνεπιτυχης.

(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	-	(Εὐλογιά)

<u>Ἐρώτημα (28) - Τελική Ἰατρική Ἐξέτασις</u>

<u>Item (28) - Final Medical Inspection</u>

(α) Ὅλα τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα, ἐντός 24 περιπου ὡρῶν, προ τῆς τελικῆς ἀναχωρήσεως των ἀπο ἕνα Κέντρου Συναθροισεως θα ὑποβληθοῦν εἰς μίαν τελικην ἰατρικην ἐξέτασιν.

(β) Τήν ὥραν τῆς τελικῆς ἰατρικῆς ἐξετάσεως, ἄτομα σοβαρῶς ἀσθενοῦντα με κολληγικήν ἀσθένειαν, εὑρισκόμενα εἰς πυρετικήν κατάστασιν ἤ μέ δερματικάς ἐκδηλώσεις, δέν θά ἐπιτραπῇ νά φύγουν καί τό Ἐρώτημα (28) θά συμπληρωθῇ καί θά ὑπογραφῇ.

(γ) Θά ἐκδοθοῦν ἀργότερα λεπτομερειακές ὁδηγίες διά τήν μετακίνησιν ἀτόμων ἤ ὁμάδων ἀπό Κέντρα Συγαθροίσεως, ὅπου ἡ μετακίνησις συνεπάγεται τήν διάβασιν διεθνῶν συνόρων.

(δ) Ὁ Ὑγιεινομικός Ἐπιθεωρητής Κέντρου πρέπει νά χρονολογήσῃ καί νά ὑπογράψῃ εἰς ἀπάντησιν τοῦ Ἐρωτήματος (28) τάς λεπτομερείας καταγραφῆς καθέ προσώπου τό ὁποῖον ὑφίσταται ἐπιτυχῶς τήν τελικήν ἰατρικήν ἐξέτασιν.

(ε) Ὅπου, ἐκτός τῶν Ἐρωτημάτων (25), (26), (27) καί (28) χρειάζεται νά δοθοῦν καί ἄλλαι λεπτομέρειαι, μία συμπληρωματική ἔκθεσις πρέπει νά συναφθῇ εἰς τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. καί πρέπει νά σημειωθῇ, τοῦτο εἰς τό Τετραγωνίδιον ἀπέναντι ἀπό τήν Ἐρώτησιν (28).

Ἐρώτημα (29) - Ἔγκρισις Μετακινήσεως ἤ Βίζα

Item (29) - Movement Authorization or Visa

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψῃ τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (30) - Δελτίον Κέντρου Ὑποδοχῆς

Item (30) - Reception Center Record

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψῃ τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

Ἐρώτημα (31) - Συμπληρωματικόν Δελτίον

Item (31) - Supplementary Record

Ὁ Γραμματεύς δέν πρέπει νά γράψῃ τίποτε εἰς τόν χῶρον αὐτόν.

7. Σ.Ε.Δ. - ΔΕΛΤΙΟΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ Ε.Π. ΚΕΝΤΡΟΝ ΣΥΝΑΘΡΟΙΣΕΩΣ

Διά κάθε καταγραφόμενον πρόσωπον πρέπει νά συμπληρωθῇ ἕνα Δελτίον εἰς τήν Ἀγγλικήν, περιέχον τάς ἀπαντήσεις εἰς τά σχετικά ἐρωτήματα. Τά Δελτία αὐτά πρέπει νά γραφοῦν ἀπό τόν Γραμματέα ἐπί τῇ βάσει τῶν στοιχείων τά ὁποῖα περιλαμβάνονται εἰς τά Δελτία Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. τῶν καταγραφομένων προσώπων. Ρουχισμός καί ἄλλα εἴδη πού δίδονται εἰς τά πρόσωπα θά καταγραφοῦν εἰς τά Τετραγωνίδια πού ἔχουν τυπωθῇ εἰς τήν ὀπισθιαν ὄψιν τοῦ Δελτίου αὐτοῦ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑΙ ΟΔΗΓΙΑΙ

Τί πρέπει νά γίνη ἐν περιπτώσει θανάτου.

1. Ὁ Διευθυντής Κέντρου ἔχει τήν Διοικητικήν εὐθύνην διά τούς πρόσφυγας καί τά ἐκτοπισμένα πρόσωπα που 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 Ἐξέτασεως Ἐρώτημα (28) καί 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 καί ἄν χρειάζεται αὐτό, ὁ κατάλογος θά συνεχισθῆ εἰς τόν κενό χῶρο εἰς τήν ὀπισθια 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 γεκροταφείου, τήν πόλιν ἤ τό χωριό, τήν ἐπαρχία καί τήν χώρα.

3. Ἕνα τρίτο ἀντίγραφο τοῦ Δελτίου Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. πρέπει νά ἑτοιμασθῆ κατά τόν χρόνο τοῦ ἐνταφιασμοῦ καί νά σταλῆ εἰς τό τοπικό Γραφεῖον Δημοτολογίου ὅπου καταγράφονται αἱ γεννήσεις, γάμοι καί θανάτοι.

4. Ὅταν τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. συμπληρωθῆ σύμφωνα πρός τάς ὁδηγίας τῆς παραγράφου 2, μαζύ μέ συνημμένην τήν τυχόν συμπληρωματικήν ἰατρικήν ἔκθεσιν, πρέπει νά ὑποβληθῆ κατά τόν ὡρισμένον δι' αὐτό χρόνον καί τρόπον εἰς τό Γραφεῖον Ἐκτοπισμένων Προσώπων εἰς τό Γενικόν Στρατηγεῖον.

5.
αθρ
αθρ
ἢ ς
ὑπο

6.
ἔχε

1.
ἱμα
τοπ

2,
τας

3,
εἰς
εἰδ
Κατ
ρου
ἑκτ

5. Τό Σ.Ε.Δ. Δελτίον Ε.Π, Καταγραφῆς Κέντρου Συν-
αθροίσεως, τό ὁποῖον θά παραμένῃ εἰς τό κέντρον Συν-
αθροίσεως, θά συμπληρωθῇ οὕτως ὥστε νά δηλοῦται εἰς αὐτό
ἡ αἰτία τοῦ θανάτου καὶ ἡ διαθεσις τοῦ πτώματος, τα
ὑπαρχοντα τοῦ ἀποθανόντος καὶ ἡ ἰατρική ἱστορία του.

6. Εἰς τήν περίπτωσιν θανάτου προσώπου τό ὁποῖον δέν
ἔχει καταγραφῆ:

α. θά τοῦ δοθῇ ἕνας ἀριθμός καταγραφῆς
καὶ θα ἑτοιμασθῇ ἕνα πρωτότυπο καὶ
ἕνα ἀντίγραφο Δελτίου Σ.Ε.Δ. Λεπτο-
μέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. ὅσον τό
δυνατόν πλῆρες, ἀπό στοιχεῖα τα ὁποῖα
περιλαμβάνονται εἰς τό Δελτίον
Ταυτότητος ἤ ἄλλα ἀνάλογα ἔγγραφα
που θα εὑρεθοῦν ἐπί τοῦ ἀποθανόντος
προσώπου, ἤ στοιχεῖα πού θα δοθοῦν
ἀπό τα μελη τῆς οἰκογενείας του ἤ
φίλους του, μέ τους ὁποίους ἦτο μαζύ.
Ἐκτός ἀπό αὐτήν τήν διαφορα εἰς τον
τρόπο ἐξευρέσεως τῶν λεπτομερειῶν
περί τοῦ ἀτόμου, κατά τα ἄλλα, πρέπει
νά ἀκολουθηθῇ ἡ ἴδια μέθοδος που ἐκ-
τίθεται ἀνωτερω εἰς τας παραγραφους
2, 4, καὶ 5.

β. Τό ἀντίγραφον τοῦ Δελτίου Σ.Ε.Δ.
Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π. πρέπει
να σταλῇ κατά τον χρονον τοῦ ἐνταφι-
ασμοῦ εἰς το τοπικον Γραφεῖον Δημο-
τολογίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑΙ ΟΔΗΓΙΑΙ

Χορήγησις ἱματισμοῦ καί ἄλλων εἰδῶν

1. Τήν διοικητικήν εὐθύνην διά κάθε τι πού ἀφορᾶ τόν
ἱματισμό καί τα ἄλλα εἴδη τα ὁποῖα χορηγοῦνται εἰς τα ἐκ-
τοπισμενα πρόσωπα, τήν ἔχει ὁ Διευθυντής Κέντρου.

2. Ροῦχα καί ἄλλα εἴδη πρέπει νά χορηγοῦνται μόνον διά
τας ἐκτάκτους ἀνάγκας τῶν ἐκτοπισμένων προσώπων.

3. Εἰς τό Δελτίον Σ.Ε.Δ. Λεπτομέρειαι Καταγραφῆς Ε.Π,
εἰς τόν χῶρον τοῦ Ἐρωτήματος (23) "Προμηθειαι" καὶ εἰς τα
εἰδικα τετραγωνίδια εἰς τό πισω μερος τοῦ Σ.Ε.Δ. Δελτίου
Καταγραφῆς Ε.Π., πρέπει νά γραφοῦν λεπτομέρειαι κάθε εἴδους
ρουχισμοῦ ἤ ἄλλων ἀντικειμένων τό ὁποῖον χορηγεῖται εἰς τα
ἐκτοπισμενα προσωπα. Ἐπι παραδείγματι, ἐαν εἰς το ἐκτοπισ-
μενο

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 ἀναφερονται οἱ ἀριθμοι αὐτοί ἔχουν ὡς ἑξῆς:

1. Ὑποδήματα
2. Ὑποκάμισο
3. Παντελόνια
4. Φούστα
5. Ζακέττα
6. Ἐξωτερική Φανέλλα
7. Μαλινο φορεμα
8. Ἄλλο φορεμα
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. Ἐπαγώφόρι
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 μετρον)
24. Κομμάτι ὑφάσματος τεχνητῆς μεταξης (1 μέτρον)
25. Μαλλί πλεξήματος
26. Καραβάνα καὶ 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

4.

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.

5.

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 Militarpolizei 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.

6. 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 Landern 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.

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

ERGANZENDE 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