

pågældendes møde for retten, hvor sådant gøres fornødent.

Det er efter rådets opfattelse uheldigt med en anmeldelse i sager, hvor forkyndelse ikke skal ske gennem de militære afdelinger efter reglerne i den militære retsplejelov (d. v. s. borgerlige sager, der ikke angår militære tjenesteforhold, og borgerlige straffesager, hvori tiltale er rejst, inden tiltalte er mødt til tjeneste). Forsvarsministeriet har underhånden erklæret sig enig heri. Man vil fortsat være indstillet på efter anmodning at foranledige, at den pågældende møder i retten.

#### Til § 165.

Gældende bestemmelse § 153, stk. 4 og 5.

I *stk. 1* gives bemyndigelse for justitsministeren til at fastsætte nærmere regler om forkyndelse, herunder om vederlag herfor. I disse regler kan bl. a. optages en del af de bestemmelser, der i dag findes i lovtæksten, jfr. ovenfor side 13.

*Stk. 2 og 3* svarer til gældende ret.

#### Vejledning for udbringning af stævningsbreve.

1. Aflevering sker på de almindelige postomdelinger samme dag eller dagen efter, at brevet er modtaget på omdelingsposthuset.
2. Kan brevet ikke afleveres på disse omdelinger, fordi der ikke er nogen hjemme, til hvem stævningsbrevet kan afleveres, udbringes brevet samme dag eller næste dag efter reglerne om ekspresforsendelse. Udbringning sker på det tidspunkt, hvor der er størst sandsynlighed for at træffe adressaten eller andre, til hvem stævningsbrevet kan afleveres. Udbringning som ekspresforsendelse i indleveringsposthusets postdistrikt finder dog kun sted i bydistriktet eller på steder i länddistriktet, der ligger inden for en afstand af 2 km fra posthuset.
3. Brevet skal så vidt muligt afleveres til adressaten personlig.
4. Er adressestedet modtagerens bopæl eller opholdssted, kan brevet afleveres til personer, der hører til husstanden, eller, hvis den pågældende bor til leje i

en andens bolig, til udlejeren (logiværtten), for så vidt de nævnte personer træffes på bopælen (opholdsstedet) og er voksne (fyldt 18 år).

5. Er adressestedet adressatens arbejdssted, kan brevet afleveres på arbejdsstedet til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
6. Er adressaten selvstændig næringsdrivende, og er adressestedet adressatens kontor, værksted eller andet fast forretningslokale, kan brevet afleveres i virksomheden til en voksen person, der er ansat i virksomheden.
7. Afleveres brevet, udfyldes afleveringsattesten i overensstemmelse med den trykte tekst. Er brevet afleveret til en af de i nr. 4-6 nævnte personer, anføres den pågældendes navn, og i hvilken egenskab han har modtaget brevet (f. eks. til adressatens 19-årige datter, frøken . . . . ., der hører til adressatens husstand — til adressatens logivært, hr. . . . . — til adressatens arbejdsgiver, hr. . . . . — til frøken . . . . ., der er voksen og ansat i adressatens virksomhed). Afleveringsattesten underskrives af postbudet.
8. Den, til hvem afleveringen sker, opfordres til at medunderskrive afleveringsattesten. Vægrer den pågældende sig herved, gives der attesten påtegning herom.
9. Afleveres brevet ikke til adressaten personlig, anføres på brevet, hvornår og til hvem det er afleveret. Påtegningen underskrives af postbudet.
10. Kan der ikke ske aflevering efter foranstående regler anføres på brevet: „Kan ikke afleveres i overensstemmelse med vejledningen“. Endvidere anføres en kort angivelse af grunden til, at det ikke kan afleveres. Er adressaten flyttet, anføres så vidt muligt den ny adresse. Påtegningen underskrives af postbudet.
11. Afleveringsattesten og brevet, hvis aflevering ikke har fundet sted, tilbagesendes snarest til afsenderen.
12. Brevet må ikke henlægges i brevkassen og heller ikke lægges til afhentning eller eftersendes.