

✓
(Zirkelzugänge von D abridnen ?)

h. 24.9.57
10.6.10.11

VT - O r g a n i s a t i o n s a n w e i s u n g

4.2.

Durchsetzung von Ordnung, Sicherheit und Sparsamkeit beim
Telefon-, Telex- und Telegrammverkehr

Verantwortlich: Ökonomischer Direktor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 3. 1957

1. Die Benutzung der betrieblichen Fernsprech- und Telexeinrichtungen ist grundsätzlich nur aus dienstlichen Gründen gestattet.

Von allen Mitarbeitern ist darauf hinzuwirken, daß die dabei anfallenden Kosten so niedrig wie möglich gehalten werden, insbesondere durch

- gute Vorbereitung auf die Telefongespräche
- Beschränkung der Gesprächszeit bei Ferngesprächen auf die dienstlichen Erfordernisse
- Prüfung, ob anstelle eines Ferngespräches ein kostengünstigeres Fernschreiben aufgegeben werden kann.
- Kurze und prägnante Abfassung von Fernschreiben

2. Die betrieblichen Fernsprecheinrichtungen dürfen im Inlandverkehr auch aus unaufschiebbaren privaten Gründen benutzt werden. Die Telefonzentrale ist vom jeweiligen Mitarbeiter über den Ort des Gesprächsteilnehmers und die Dauer des Gespräches zu informieren, damit ihm die anfallenden Kosten berechnet werden können.

Für private Telefongespräche, Fernschreiben und Telegramme in das Ausland (SW, NSW, einschl. BRD und Berlin (West)) dürfen die betrieblichen Telefon- und Telexeinrichtungen nicht benutzt werden.

3. Dienstliche Telefongespräche, Fernschreiben und telefonisch aufzugebende Telegramme in das Ausland bedürfen der Genehmigung durch den zuständigen Bereichsleiter.

Die Genehmigung wird auf einem formlosen Antrag erteilt, der enthalten muß:

- a) bei Telefonaten: - Name des Gesprächsteilnehmers
- Dienststelle bzw. Firma
- Telefonnummer
- Grund des Anrufs

b) bei Fernschreiben: vollständiger Text
Die Telefonzentrale bewahrt den genehmigten Antrag 2 Jahre auf. Das abgesetzte Fernschreiben geht über den Bereichsleiter an den Mitarbeiter.

c) bei Telegrammen: vollständiger Text
Telegramme in das Ausland sind nur von der Telefonzentrale aufzugeben. Der genehmigte Antrag wird 2 Jahre von der Telefonzentrale aufbewahrt.

4. Von eingehenden Telefongesprächen aus dem Ausland ist durch den Mitarbeiter eine Aktennotiz anzufertigen und dem Verlagsdirektor zu übergeben, der sie 2 Jahre aufbewahrt.

Eingehende Telefongespräche zu Routineangelegenheiten im A- und im Ö-Bereich sind nicht an D zu melden, sondern werden nur beim Bereichsleiter in geeigneter Form registriert.

Eingehende Fernschreiben und Telegramme aus dem Ausland werden von der Telefonzentrale direkt an den Verlagsdirektor geschickt. Eine telefonische Vorabinformation des Empfängers ist nicht gestattet.

5. Die Telefonzentrale ist stets verschlossen zu halten. Ihre Geräte dürfen nur von den dazu berechtigten Mitarbeitern benutzt werden.

Über jede Störung an den Geräten ist der Ökonomische Direktor telefonisch zu informieren.