

Eingabebuch

18.
R
be

Eingabenordnung

Ordnung über die Bearbeitung der Eingaben der Bürger und gesellschaftlichen Organisationen

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1.3.1987

1. Grundsätze

Rechtsgrundlage der betrieblichen Eingabenordnung ist das Eingabengesetz vom 19. Juni 1975 (GBl. I Nr. 26, S. 461).

Nach dem Gesetz

- hat jeder Bürger das Recht, sich mit Eingaben an den Verlag zu wenden;
- dürfen ihm aus der Wahrnehmung dieses Rechts keine Nachteile entstehen;
- hat er Anspruch auf begründete schriftliche oder gegebenenfalls mündliche Antwort auf seine Eingabe;
- sind das achtungsvolle Verhalten gegenüber den Bürgern und die sorgfältige und schnelle Bearbeitung ihrer Anliegen grundlegende Pflichten aller Verlagsmitarbeiter, vornehmlich der leitenden Mitarbeiter.

Die gleichen Rechte stehen den gesellschaftlichen Organisationen zu.

Für die Bearbeitung von Vorschlägen und Anliegen der Verlagsmitarbeiter und der betrieblichen gesellschaftlichen Organisationen gelten die Rechtsvorschriften über Eingaben (§ 20 Arbeitsgesetzbuch).

2. Begriffsbestimmung

2.1. Eingaben sind alle Vorschläge, Hinweise, Anliegen und Beschwerden der Bürger, Verlagsmitarbeiter und gesellschaftlichen Organisationen

- die in schriftlicher und mündlicher Form
- direkt an den Verlag, an einzelne Verlagsbereiche oder auch an bestimmte Mitarbeiter gerichtet sind
- oder in Veröffentlichungen der Presse, des Funks und des Fernsehens zum Ausdruck kommen
bzw. in Referaten und Diskussionsbeiträgen auf Konferenzen u.a. öffentlichen Veranstaltungen geäußert werden
- und die Arbeit oder Arbeitsergebnisse des Verlages auf allen Gebieten (Thematik, Ökonomie, Werbung und Vertrieb, inhaltliche und gestalterische Qualität) sowie die Arbeitsweise der Verlagsmitarbeiter betreffen.

2.2. Nicht als Eingaben gelten

- Neuerervorschläge von Verlagsmitarbeitern und anderen Bürgern; solche Vorschläge sind entsprechend den Rechtsvorschriften der Neuererverordnung zu behandeln.
- Weisungen, Empfehlungen und Hinweise der übergeordneten und anderer zentraler Organe.
- Beschwerden u.a. Hinweise von Betrieben und Einrichtungen
- Buchrezensionen und Besprechungen von Zeitschriftenausgaben und -beiträgen.
- die normale Korrespondenz mit den Urhebern (Autoren, Herausgebern, Übersetzern, Bearbeitern, Grafikern usw.), auch wenn darin Vorschläge, Hinweise oder kritische Bemerkungen enthalten sind, die sich auf vertraglich vereinbarte Leistung (Manuskript, Gestaltung) beziehen.
- die übliche Leserpost der Zeitschriftenredaktionen, auch wenn darin einzelne Vorschläge, Hinweise und kritische Bemerkungen enthalten sind; unberührt bleibt davon die Verpflichtung jeder Redaktion, die Leserpost zu registrieren, sorgfältig zu bearbeiten und in geeigneter Form zu beantworten.

2.3. Um Eingaben handelt es sich in jedem Fall

- wenn im Rahmen der normalen Korrespondenz und der üblichen Leserpost Beschwerde geführt wird wegen Nichtbeantwortung oder nach Meinung des Bürgers unzureichender Beantwortung seines

Anliegens;

- wenn aus einem schriftlich oder mündlich geäußerten Anliegen deutlich erkennbar ist, daß der Bürger, Mitarbeiter oder die gesellschaftliche Organisation das Vorbringen als Eingabe behandelt wissen will (z.B. durch Verwendung des Wortes "Eingabe" in der Überschrift oder in Text oder durch Bezugnahme auf den Inhalt des Gesetzestextes);
- wenn entsprechende Vorgänge von anderen Betrieben, staatlichen Organen u.a. dem Verlag zur Bearbeitung übergeben werden.

3. Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung und Beantwortung von Eingaben ist bzw. sind je nach Gegenstand und Adressat:

3.1. der Verlagsdirektor

bei allen Eingaben, die

- an ihn adressiert sind bzw.
- grundsätzliche Fragen der Verlagsarbeit betreffen oder
- nach seinem Ermessen unabhängig vom Adressaten und Gegenstand zur Beantwortung durch ihn bestimmt werden.

In Zweifelsfällen entscheidet der Verlagsdirektor, wer die Verantwortung für die Bearbeitung und Entscheidung einer Eingabe trägt.

3.2. die Bereichsleiter (außer Cheflektor)

bei allen Eingaben, die

- an den Bereich adressiert sind bzw.
- ihren Bereich betreffen.

3.3. der Cheflektor

bei allen Eingaben, die

- an ihn adressiert sind bzw.
- grundsätzliche Fragen des redaktionellen Bereichs betreffen.

Der Cheflektor kann in geeigneten Fällen die Bearbeitung und Beantwortung dem zuständigen Hauptredakteur übertragen.

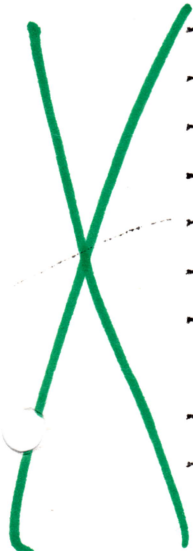
3.4. die verantwortlichen Redakteure der Zeitschriften bei allen Eingaben, die

- an die betreffende Redaktion adressiert sind bzw.
- Veröffentlichungen in ihren Zeitschriften betreffen
- und sofern nicht Belange über den Bereich der Redaktion hinaus berührt werden und somit zur Zuständigkeit des Cheflektors oder des Verlagsdirektors gehören.

4. Bearbeitung

Alle eingehenden und in anderer Form geäußerten Eingaben sind kontrollfähig zu registrieren.

4.1. Zu diesem Zweck werden beim Verlagsdirektor, bei den Bereichsleitern, bei den Hauptredakteuren und in den Redaktionen KPI, MP, rfe entsprechende Eingabenbücher geführt, aus denen mindestens folgende Angaben ersichtlich sein müssen:

- 
- laufende Nr.
 - Eingangsdatum und Datum der Eingabe
 - Absender
 - Form und Adressat der Eingabe
 - Gegenstand der Eingabe
 - Übergabe an den Zuständigen mit Datum
 - eventuelle Übergabe an andere Mitarbeiter zur Stellungnahme mit Datum
 - Entscheidung bzw. Antwort auf die Eingabe mit Datum
 - gegebenenfalls Vermerk über Weiterleitung und Zwischenbescheid mit Datum.

4.2. Die Eingabe ist auf schnellstem Wege dem Zuständigen zuzuleiten. Er holt unverzüglich die erforderlichen Stellungnahmen der Verlagsmitarbeiter ein und entscheidet über die Beantwortung.

4.3. Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis besitzt der Zuständige gem. Ziffer 3 dieser Anweisung.

4.4. Wird in Eingaben Kritik an der Arbeit oder am Verhalten einzelner Mitarbeiter oder Leiter geübt, dürfen die betreffenden Mitarbeiter diese Eingaben weder bearbeiten noch beantworten. Zuständig ist in solchen Fällen der jeweils zuständige bzw. übergeordnete Leiter.

4.5. Kann über eine Eingabe nicht im Verlag entschieden werden, ist sie unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten und dem Betreffenden ein Zwischenbescheid zu geben.

5. Fristen

5.1. Über Eingaben ist spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Eingang bzw. Bekanntwerden zu entscheiden und Mitteilung zu geben.

Mindestens innerhalb dieser Frist muß gegebenenfalls ein Zwischenbescheid erfolgen, wenn sich eine Weiterleitung erforderlich macht.

5.2. Eine Fristüberschreitung ist nur ausnahmsweise und aus zwingenden Gründen möglich. Sie muß dem Einreicher der Eingabe vor Fristablauf begründet und ihm gleichzeitig mitgeteilt werden, bis zu welchem Termin eine Entscheidung erfolgt.

5.3. Die unverzügliche Bearbeitung und fristgemäße Entscheidung von Eingaben setzt voraus, daß alle Verlagsmitarbeiter die Eingaben vorrangig und gründlich behandeln.

6. Sprechstunden

6.1. Bürger, Verlagsmitarbeiter und Vertreter gesellschaftlicher Organisationen haben das Recht, ihre Eingaben und Anliegen persönlich vorzubringen und sich beraten zu lassen.

6.2. Der Verlagsdirektor und die Bereichsleiter sichern die Wahrnehmung dieses Rechts, indem sie bzw. ihre Stellvertreter innerhalb der Arbeitszeit und nach Vereinbarung eines bestimm-

ten Termins die Gelegenheit zu persönlichen Vorsprachen geben.

6.3. Der Verlagsdirektor bzw. von ihm beauftragte verantwortliche Mitarbeiter sind verpflichtet, auf Einladung von anderen Betrieben und Einrichtungen, von Arbeitskollektiven, Autorenkollektiven u.ä. an Aussprachen zu Eingaben teilzunehmen.

7. Auswertung

7.1. Die Eingaben und Ergebnisse ihrer Bearbeitung sind regelmäßig auszuwerten und für die Verbesserung der Arbeit zu nutzen. Das geschieht insbesondere:

- durch Einbeziehung der durch Eingaben aufgeworfenen Fragen in die Arbeitsbesprechungen der Arbeitskollektive und Redaktionen;
- durch Einbeziehung der Eingabenarbeit bei der Rechenschaftslegung der verantwortlichen Redakteure und anderen verantwortlichen Mitarbeiter gegenüber den Hauptredakteuren bzw. Bereichsleitern;
- durch regelmäßige Kontrolle der Eingabenbücher durch den jeweils übergeordneten Leiter.

7.2. Der Verlagsdirektor wertet die Arbeit mit den Eingaben in den Rechenschaftslegungen vor der Belegschaft und dem übergeordneten staatlichen Organ aus.

8. Verantwortung

8.1. Der Verlagsdirektor ist für die ordnungsgemäße Arbeit mit den Eingaben persönlich verantwortlich. Gleiches gilt für die nach Ziffer 3 zuständigen Bereichsleiter und verantwortlichen Redakteure sowie für die Hauptredakteure.

8.2. Werden die Eingaben mißachtet oder die im Ergebnis der Bearbeitung festgelegten Maßnahmen nicht durchgeführt oder in anderer Weise gegen die Rechtsvorschriften des Eingabengesetzes bzw. gegen die Festlegungen dieser Ordnung verstoßen, sind die dafür Verantwortlichen disziplinarisch zur Verantwortung zu ziehen.