

-----  
 VT - O r g a n i s a t i o n s a n w e i s u n g 4.10.  
 -----

Dienstreisen ins Ausland  
 -----

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 3. 1987  
 -----

Diese Org.-Anweisung gilt generell nur für Auslandsdienstreisen, die durch die HV Verlage und Buchhandel zu genehmigen sind (Rundschreiben Nr. 9/85). Bei Reisen im Auftrag des AHB Buchexport gelten dessen Auslandsdienstreiseordnung (Betriebsanweisung Nr. 3/1984 vom 22. Mai 1984, bei D einzusehen) bzw. einige hier besonders gekennzeichnete Festlegungen.

#### 1. Reiseantrag

Zur besseren Koordinierung sind bei der Reiseplanung in der Mitte des Vorjahres nicht nur unsere Reisen zu den Partnerverlagen zu planen, sondern auch Einladungen unserer Redaktionen und Lektorate an Partner im SW mit zu erfassen.

Bei Reisen im devisenfreien Mitarbeiteraustausch hat der Reisende rechtzeitig einen D-Brief an den Direktor des zu besuchenden Partnerverlages vorzubereiten, in dem dieser darum gebeten wird, den Reisenden zu empfangen und die Hotelreservierung vorzunehmen. Nach Möglichkeit sollte zum Zeitpunkt des Reiseantrags bereits eine Zusage des Partnerverlages vorliegen.

Vom Reisenden sind folgende Unterlagen vorzubereiten:

- Beantragung der Reise nach beiliegendem Muster 4fach
- Arbeitsplan nach beiliegendem Muster 7fach

Wenn noch kein Paß vorhanden ist, hat der Reisende 2 Paßfotos im Format 3 x 4 cm ohne weißen Rand (männliche Antragsteller mit Krawatte) mit dem Reiseantrag abzugeben.

Bearbeitungszeit für die Reiseanträge:

für SW 7 Wochen

für SFRJ/Kuba 11 Wochen

für BRD/WB 9 Wochen  
für übriges NSW 15 Wochen.

Der Reisepaß wird frühestens 2 Werktage vor Antritt der Auslandsdienstreise an den Reisenden oder an einen vom Direktor Bevollmächtigten ausgehändigt. Einzelheiten werden dem Reisenden vom Sekretariat D mitgeteilt.

Bei Dienstreisen in die <sup>V</sup>CSSR und in die VRP ist ein vorhandener Reisepaß für die Reise zu nutzen, er wird aber nicht visiert. Besitzt der Reisende keinen Reisepaß, erfolgt die Ausreise mit dem Personalausweis.

## 2. Durchführung der Reise

Der Reisende ist verpflichtet, Reisepaß und Reisezahlungsmittel während der Reise sorgfältig aufzubewahren. Tritt trotzdem im Ausland ein Verlust des Reisepasses auf, ist die Auslandsvertretung der DDR umgehend zu benachrichtigen.

Nach Rückkehr ist der Leiter der HV sofort schriftlich ausführlich über Gründe und Umstände, die zum Verlust des Reisepasses führten, zu informieren.

Bei Reisen, die mit Valutamitteln durchgeführt werden, sind bei Voll- oder Teilverpflegung die Tagessätze wie folgt zu reduzieren:

für Frühstück	um 15 %
für Mittagessen	um 30 %
für Abendessen	um 25 %.

Bei der Abrechnung ist zu vermerken, ob Frühstück im Hotelpreis enthalten war, oder ob Voll- oder Teilverpflegung gegeben wurde.

## 3. Auswertung der Reise

Bei NSW-Reisen einschl. BRD und Berlin (West) gehört zur Berichterstattungspflicht

- ein mündlicher Bericht bei D
- Sofortbericht, bestehend aus dem Formblatt ADR 3 und dem ver-

*Thema ~~Reisebericht~~ auf neuem Papier, keine Kopfbögen 6.5.85*  
*erfüllt, siehe neues Formblatt (20.7.85)*

balen Kurzbericht mit 1 Durchschlag (BE-Reisen) bzw. mit 2 Durchschlägen (HV-Reisen)

- ein Abschlußbericht.

Der Sofortbericht ist spätestens 3 Werktage nach der Rückkehr bei D abzuliefern.

Bei SW-Reisen entfällt der Sofortbericht, alles andere gilt unverändert.

Wesentlicher Inhalt des Abschlußberichtes:

- Vorbereitung der Auslandsdienstreise
  - . politisch, fachlich und organisatorisch
  - . Belchrung und Einweisung in die Arbeitsaufgaben
  - . Bereitstellung der Reiseunterlagen
- Ergebnisse der Auslandsreise
- Besondere Vorkommnisse

Der Abschlußbericht ist bei

NSW-Reisen 11fach

SW-Reisen 6fach

spätestens 12 Werktage nach Abschluß der Reise bei D abzugeben.

Die Reisekostenabrechnung (auch bei Tagesreisen nach Berlin (West) ) ~~ist~~ vom Reisenden und vom Direktor unterschrieben - spätestens 3 Tage nach Beendigung der Dienstreise mit allen Belegen an den Sektor Auslandsarbeit zu übergeben.

Bei Buchexport-Reisen sind nach Beendigung der Reise die von BE erhaltene Fahrkarte für Hin- und Rückfahrt bzw. das Flugticket und eine Kopie der Reisekostenabrechnung im Sekretariat von D abzugeben.

4fach

Muster für Reiseanträge

HV Verlage und Buchhandel  
Sektor Auslandsarbeit

Clara-Zetkin-Str. 90  
Berlin  
1080

Dienstreise des Kollegen

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ nach ((Moskau/UdSSR))

((An- und Abreisetag gelten als ein Tag))

Wir beantragen für den

Kollegen . . ., Verantwortlicher Redakteur der Zeitschrift  
"...", für die Zeit vom ..... bis ..... die Delegation.

Begründung:

.....  
.....  
.....

Die Dienstreise ist in unserem Plan enthalten.

Personlich:

Name:

Vorname:

geb.:

wohnhaft:

PA-Nr.:

Anreisetag: ((Diese Angaben müssen mit denen in

Abreisetag: Betreff übereinstimmen.))

Verlagsdirektor

Kaderleiter

Arbeitsplan

- Name des Reisenden:
- Reisegrund:
- Reiseziel:
- Welche Partner werden besucht:
- Reisedauer:
- Verkehrsmittel:

-----  
 Kollege ..... folgt einer Einladung<sup>x</sup> .....  
 und ist beauftragt:

- 
- ((Aufzählung der Aufträge))
- 

Valuta wird nicht benötigt<sup>x</sup>, wird benötigt<sup>x</sup>.  
 Die Kosten trägt<sup>x</sup> .....

Kollege ..... ist nicht berechtigt, über die oben genannten Aufträge hinausgehende Aktivitäten zu entwickeln. Der genannte Reiseternin ist verbindlich und darf nicht überschritten werden.

Innerhalb von 12 Tagen nach Beendigung der Reise ist ein ausführlicher Bericht dem Sektor Auslandsarbeit der HV Verlage und Buchhandel zu übergeben. Über die Form und die Anzahl der abzuliefernden Exemplare wird Kollege ..... vom Verlagsdirektor informiert.

Verlagsdirektor

Reisender

<sup>x</sup> Nichtzutreffendes streichen