

Empfang von Besuchern im Verlag

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 8. 1987

1. Empfang ausländischer Gäste

Offizielle ausländische Gäste des Verlages werden durch D eingeladen bzw. durch die HV bei D angekündigt. D legt fest, ob er selbst oder welcher Bereichsleiter die Betreuung übernimmt. Der Betreuer ist verantwortlich für den Empfang des Gastes auf dem Flughafen/Bahnhof, für die Abholung des Taschengeldes in der Kasse, die Übergabe des Taschengeldes an den Gast, die Planung des Aufenthalts, Klärung der den Gast interessierenden Fragen, die kulturelle Betreuung, die Begleitung des Gastes zum Flughafen/Bahnhof bei der Rückreise, Finanzielle Fragen der Betreuung sind mit D zu klären.

Melden sich ausländische Gäste zu kurzen Arbeitsbesuchen in Arbeitseinheiten an, so ist der Abteilungsleiter darüber zu informieren. Über den Anlaß des Besuches und den Inhalt der geführten Gespräche ist D kurz schriftlich zu informieren.

2. Empfang privater Besuche

Es ist grundsätzlich untersagt, ausländische Privatbesuche im Verlag zu empfangen. Andere Privatbesuche sind auf ein Minimum zu beschränken und zeitlich nicht auszudehnen. Ist es aus besonderen Gründen notwendig, daß sich private Besucher längere Zeit im Verlag aufhalten müssen, ist dies im red. Bereich dem Abteilungsleiter, in den anderen Bereichen dem Bereichsleiter mitzuteilen.

3. Dienstliche Besuche durch DDR-Bürger

Sofern die Pförtnerloge besetzt ist, hat der Pförtner die Personalien aller Besucher in das Eingangsbuch einzutragen und beim Verlassen des Hauses wieder auszutragen. Da die Pförtnerloge oft nicht besetzt werden kann, sind alle Mitarbeiter gehalten, fremden Personen im Verlag beim Finden der gewünschten Gesprächspartner behilflich zu sein und gegen unmotivierten Aufenthalt in Bereichen, die nicht zum Gesprächspartner gehören, einzuschreiten.