

INFORMATION **zur Telefonanlage**

I. Grundsatz

Die Benutzung der Diensttelefonapparate ist grundsätzlich nur zum Dienstgebrauch gestattet (Ziffer B 15 der Bayerischen Dienstanschlussvorschriften); Privatgespräche können von Dienstapparaten aus nur geführt werden, soweit sie Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigen und sich in vertretbaren Grenzen halten.

II. Benutzung der Telefonapparate

1. Bei dienstlichen Orts- und Nahgesprächen wählt der Mitarbeiter die Amtsleitung über die Ziffer "0" an.

Dienstliche Ferngespräche werden, sofern keine Fernamtsberechtigung besteht, bei der Telefonvermittlung (über die 9) angemeldet.

Bei Apparaten mit Fernamtsberechtigung werden dienstliche Ferngespräche ebenfalls über die "0" geführt.

2. Bei privaten Orts- und Nahgesprächen wird die Amtsleitung über die Ziffer "77" angewählt und damit das Gespräch als Privatgespräch gekennzeichnet. Gebühren für private Orts- und Nahgespräche werden grundsätzlich in Rechnung gestellt.

Sofern sich Orts- und Nahgespräche in vertretbaren Grenzen halten, besteht, wie schon bisher, die Möglichkeit, diese ebenfalls über die "0" ohne Berechnung von Gebühren zu führen.

Private Ferngespräche sind bei der Telefonvermittlung anzumelden und werden dort verbucht.

Bei fernamtsberechtigten Apparaten werden private Ferngespräche über die Ziffer "77" geführt. Die Gebühren für private Ferngespräche werden in Rechnung gestellt.

III. Datenerfassung

Bei über die Ziffer "0" geführten Gesprächen werden Datum, Zeit, Dauer, angewählte Teilnehmernummer, Nebenstelle, Gebühreneinheiten und Kosten erfasst.

Bei über die Ziffer "77" geführten Orts-, Nah- und Ferngesprächen werden die letzten drei Ziffern der angewählten Teilnehmernummer nicht aufgezeichnet.

IV. Rechnungsstellung

Bei Privatgesprächen wird die Abrechnung mit den Angaben gemäß obigen Ausführungen und dem €Betrag der Gebühren je Nebenstelle monatlich ausgedruckt.

Die Rechnung wird in verschlossenem Umschlag an die jeweilige Nebenstelle verschickt. Der Gebührenbetrag ist dann innerhalb von 3 Wochen nach Rechnungsstellung bei der Hauptabteilung I Finanzen zu entrichten.

V. Fernamtsberechtigungen

Fernamtsberechtigungen für das Inland für das wissenschaftliche Personal können bei der Zentralen IT, Abteilung Telefon der Hochschule München beantragt werden.

Fernamtsberechtigungen können nur für Dienstzimmer genehmigt werden, nicht für die Labore. Ein Antrag ist schriftlich an das ZAK Abteilung Telefon oder per Email an tel@service.hm.edu mit Bestätigung des Dekans oder Abteilungsleiter zu stellen.

VI. Bedienungshinweise

Jedem Telefonapparat liegt bereits eine Bedienungsanleitung bei; um deren Beachtung wird gebeten. Besonders hingewiesen wird auf Folgendes:

- Die Telefonzentrale ist über die "9" erreichbar.
- Freischaltungen bestehen bei allen Nebenstellen für den Orts- und Nahbereich (s.u.).
- Zusätzlich ist bei jeder Nebenstelle der Zugriff auf den Kurzwahlspeicher geschaltet, der die Rufnummern aller bayerischen Fachhochschulen umfasst (siehe Telefonverzeichnis im Internet).
- Die Fernsprechapparate sind bei Abwesenheit mit einem elektrischen Sperrschloss, wie in der Bedienungsanleitung näher beschrieben, mittels einer Code-Nummer abzusperrern. Es besteht die Möglichkeit, von jedem Apparat im Hause mittels dieser Code-Nummer über die eigene Nebenstelle Gespräche zu führen.
- Gemäß Ziffer I A 3) der Bayerischen Dienstanschlussvorschriften hat jeder Inhaber eines freigeschalteten Nebenstellenanschlusses dafür Sorge zu tragen, dass eine missbräuchliche Benutzung seiner Sprechstelle für Ferngespräche während seiner Abwesenheit ausgeschlossen ist.
- Telefonstörungen sind bei der Telefonvermittlung unter der Nummer „9“ oder der Abteilung Telefon unter der Nebenstelle „1010“ zu melden.