

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

[Nutzungshinweise]

[urn:nbn:de:bsz:31-350368](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:31-350368)

Nachschlage-Regeln

1. Namen mit Umlauten (ae, ä usw.) stehen unmittelbar hinter den Namen mit den entsprechenden einfachen Lauten, also
Bähr hinter Bahr,
Stoeck hinter Stock,
Grün hinter Grun.
2. Bei gleichlautenden Familiennamen entscheiden die Vornamen.
3. Namen ohne Vornamen gehen voraus.
4. Innerhalb von Namen ohne Vornamen und bei gleichen Vornamen entscheidet der Beruf.
5. Geschäftsnamen (z. B. Müller's Dr. Nachfolger, Müller u. Co., Müller u. Schröder) und Doppelnamen folgen am Schluß des ersten Namens.

Erklärungen der Abkürzungen und Zeichen

Angeschl. a. = angeschlossen an

D. = Dienststunden

Db. = Dienstbereitschaft außerhalb der Dienststunden

Hfst. = Hilfsstelle mit Vermittlungsanstalt oder öffentliche Sprechstelle ohne bestimmte Dienststunden

i. S. = im Sommer

i. W. = im Winter

N. = Nachmittags

Oe = Öffentliche Sprechstelle

GOe = Gemeindliche öffentliche Sprechstelle

PrOe = Öffentliche Sprechstelle in dem Geschäftsraum eines Privaten

S. = an Sonn- und Feiertagen

s. = siehe

SA = Selbstanschluß

Teiln. = Teilnehmer

Txv. = Taxviereck

u. = und

Um. = Unfallmeldedienst

V. = Vormittags

W. = an Werktagen

z. = zum

7/8 = im Sommer um 7, im Winter um 8 Uhr

() um die Zeitvermerke vor der Wohnungsangabe = die Geschäfts- oder Sprechzeit des Teilnehmers,

() um die Rufnummer = Nebenschluß mit Sprechmöglichkeit durch Vermittlung des Hauptanschlusses,

× vor der Bezeichnung Oe oder GOe = mit dem Inhaber der öffentlichen Sprechstelle können Gespräche zum Zwecke der Weitergabe kurzer Nachrichten an andere Personen (N-Gespräche) geführt werden,

+ nur für dienstliche Zwecke bestimmt:

oder * hinter einzelnen Namen = der Anschluß ist noch an einer anderen Stelle des Fernsprechbuches aufgeführt.

Zur gefälligen Beachtung

- I. Jeder Teilnehmer kann zu einem guten Fernsprechbetriebe beitragen:

1. durch klares, deutliches Sprechen in den Schalltrichter, nicht über, unter oder neben diesen;
2. durch Nachschlagen der gewünschten Rufnummer im Fernsprechbuche vor dem Abnehmen des Hörers;
3. durch Nennung der richtigen Rufnummer. Für richtige Rufnummern bietet nur das neueste amtliche Fernsprechbuch Gewähr. Die Benutzung veralteter oder nichtamtlicher Bücher sowie die Nennung von Rufnummern nach dem Gedächtnis führen häufig zu Fehlverbindungen;
4. durch richtiges Aussprechen und Trennen der verlangten Rufnummer (vgl. Seite 4 unter Aussprache der Anschlußnummern);
5. durch sofortiges Berichtigen des Beamten, falls er die verlangte Rufnummer falsch wiederholt;
6. durch Unterlassen aller Anfragen oder Beschwerden bei den Betriebsbeamten (wegen Anbringung derartiger Anliegen vgl. die nachstehenden Angaben unter II);
7. durch sofortiges Beantworten der Anrufe unter Nennung des Namens oder der Rufnummer. Von Anschlüssen aus, die gemäß § 11 der Fernsprechordnung von mehreren Personen, Firmen usw. gemeinsam benutzt werden, dürfen die Anrufe des Amtes nur mit der Rufnummer, nicht mit dem Namen eines der Mitbenutzer beantwortet werden;
8. durch Vermeiden jedes unnötigen Abhebens des Fernhörers (z. B. beim Reinigen der Apparate, beim Umstellen der Tischapparate).

II. Der Betrieb des Fernsprechnetzes wird in Heidelberg, Karlsruhe, Mannheim und Pforzheim von den Telegraphenämtern, in den übrigen Orten von den Ortspostanstalten geleitet und beaufsichtigt.

In Mannheim bestehen zwei getrennte Vermittlungsanstalten, Amt Mannheim und Amt Sandhofen. Da die Anschlußnummern bei beiden Ämtern mit 1 anfangen, also zum Teil doppelt vorhanden sind, so ist im Fernsprechbuch der Anschlußnummer bei den an Sandhofen angeschlossenen Sprechstellen — Sandhofen — vorangesetzt.

Mitteilungen über eingetretene Störungen und Beschwerden über Unregelmäßigkeiten im Fernsprechbetriebe sind an die zuständige Verkehrsanstalt zu richten.

III. Die beim Neubau und bei der Unterhaltung der Telegraphen- und Fernsprechanlagen beschäftigten Beamten und Arbeiter sind mit Ausweiskarten versehen. Wiederholt haben Personen unter dem Vorgeben, Beamte oder Arbeiter der Telegraphenverwaltung zu sein, unbefugterweise Zutritt zu den Häusern erlangt und Diebstähle ausgeführt. Um dies zu verhindern, empfiehlt es sich, darauf zu halten und insbesondere die Pförtner usw. anzuweisen, daß stets die Vorzeigung der Ausweiskarte verlangt wird, bevor den sich zur Ausführung von Arbeiten an den Telegraphen- und Fernsprechanlagen meldenden Beamten und Arbeitern der Zutritt zu den Räumlichkeiten gestattet wird.