

Hauptregeln

1. **Vorbemerkungen lesen!**
Man erspart dadurch viel Zeit, viel Geld und viel Ärger.
2. **Erst Nummer nachschlagen** – dann Hörer abnehmen.
3. **Neuestes amtliches Fernsprechbuch** benutzen. – Ältere oder gar nichtamtliche Verzeichnisse sowie Nummernangaben aus dem Gedächtnis führen zu Fehlverbindungen.
4. **Deutlich sprechen.** – In den Schalltrichter hineinsprechen.
5. **Buchstabiertafel** (s. Bd. II) und **Zahlentafel** (s. Bd. II) benutzen.
6. **Sofort richtigstellen** – falls Nummer falsch wiederholt wird.
7. **Unaufgefordert Namen nennen**, wenn man gerufen wird.
8. **Amt und Nummer nennen**, wenn man die Nennung des Namens vermeiden will, oder wenn verschiedene Personen oder Geschäftsstellen den Fernsprecher benutzen.
Nicht mit „Halloh“ melden, weil hierdurch nur Zeit versäumt wird.
9. **Anfragen und Beschwerden** nicht an die Vermittlungsbeamtinnen richten; vielmehr Auskunft, Aufsicht oder Beschwerdestelle verlangen (vergl. Ämterübersicht, Band 1, Seite 6). Den Vermittlungsbeamtinnen sind alle Erörterungen streng untersagt.
10. **Hörer nicht abnehmen**, wenn man nicht rufen will. Jedes Abnehmen des Hörers (z. B. auch beim Staubwischen) wirkt beim Amt als Anruf. Die Beamtin wird unnötig in Anspruch genommen. Ausserdem ist die Sprechstelle für ankommende Gespräche nicht erreichbar. – Das Liegenlassen des Hörers neben dem Apparat, ohne daß gesprochen wird, schädigt die Anlage, wird im Amt festgestellt und führt zu Ersatzansprüchen.
11. **Bitte nicht gleich ungeduldig werden!**
Zu mancher Tageszeit leuchten auf den Ämtern bei jeder Beamtin viele Anruf Lampen zugleich auf. Nachts, Sonn- und Feiertags ist die Zahl der Betriebsbeamtinnen geringer. In diesen Fällen wird bisweilen trotz größten Fleißes und gegenseitiger Unterstützung der Beamtinnen einige Zeit vergehen, ehe der einzelne Teilnehmer abgetragt werden kann. – Die Beamtinnen werden strengstens überwacht. Andererseits ist ihr Dienst schwer und erfordert Rücksicht.

Erklärung der Abkürzungen und Zeichen

Von den vorkommenden Abkürzungen und Zeichen bedeuten:

1. Bei dienstlichen Angaben:

- D = Dienststunden
Db = Dienstbereitschaft außerhalb der Dienststunden
Ag me B = Agentur mit einfacherem Betrieb ohne bestimmte Dienststunden
DRP = Deutsche Reichspost
Hilfst = Hilfsstelle mit Vermittlungsanstalt oder öffentliche Sprechstelle ohne bestimmte Dienststunden
HA = Handamt
IS = im Sommer
IW = im Winter
V = Vormittags
N = Nachmittags
Oe = öffentliche Sprechstelle
GOe = gemeindliche öffentliche Sprechstelle
PrOe = öffentliche Sprechstelle in dem Geschäftsraum eines Privaten
ON = Ortsnetz
SA = Selbstanschluß
SA Amt = Selbstanschlußamt
S = an Sonn- und Feiertagen
W = an Werktagen
Txv = Taxviereck
Um = Unfallmeldedienst
z = zum
7/8 = im Sommer um 7, im Winter um 8 Uhr

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

2. Bei den Eintragungen der Teilnehmer:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| Anf. = Anfertigung | Anw. = Anwalt, Anwältin |
| Anl. = Anlage, -n | Bed. = Bedarf, -s |
| Anr. = Anruf | Bes. = Besitzer, -in |
| Anst. = Anstalt, -en | Betr. = Betrieb, -e |

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Dek. = Dekorateur, Dekoration | Marg. = Margarine |
| Einr. = Einrichtung, -en | Mot. = Motor, -e |
| Exp. = Export | Ndr. = Nieder |
| Fbr. = Fabrik, -en, -ation | Pap. = Papier |
| Fbrk. = Fabrikant | Pat. = Patent |
| Fischr. = Fischräucherei | Priv. = Privatier, -e |
| Fr. = Frau | Rest. = Restaurant |
| Ind. = Industrie | Rev. = Revisor |
| Komm. = Kommission, -är, Kommissar | Sal. = Salon |
| Kontr. = Kontrolle | Übern. = Übernahme |
| Konz. = Konzert | Übers. = Übersee |
| Lag. = Lager, -ung, -ei | Verb. = Verband |
| Mag. = Magazin | Verl. = Verlag |
| | Verm. = Vermietung |
| | Vers. = Versicherung |

+ hinter einzelnen Namen, daß der Anschluß noch an einer anderen Stelle des Fernsprechbuches aufgeführt ist: das Zeichen hat nur dienstliche Bedeutung;

ferner werden angewandt:

() bei Zeitvermerken vor der Wohnungsangabe, um die Geschäfts- oder Sprechzeit des Teilnehmers zu bezeichnen;

P. mit darauffolgender Zahl hinter der Wohnungsangabe der Teilnehmer des ON Hamburg-Altona, um die Nummer der Zustellpostanstalt in Hamburg,

P. mit darauffolgendem Namen hinter der Wohnungsangabe, um die Zustellpostanstalt des Teilnehmers zu bezeichnen.

Zustellpostanstalt ist:

- a) für die an das ON Hamburg-Altona angeschlossenen Sprechstellen, die unter „Altona“ ohne Angabe der Zustellpostanstalt aufgeführt sind, das Postamt in Altona, die unter „Wandsbek“ aufgeführt sind, das Postamt in Wandsbek,
- b) für die Sprechstellen der übrigen ON die Postanstalt am Orte der Vermittlungsstelle, soweit bei den einzelnen Eintragungen die Zustellpostanstalt nicht anderweit bezeichnet ist.