

Terms and Conditions

The Library provides access to digitized documents strictly for noncommercial educational, research and private purposes and makes no warranty with regard to their use for other purposes. Some of our collections are protected by copyright. Publication and/or broadcast in any form (including electronic) requires prior written permission from the Library.

Each copy of any part of this document must contain there Terms and Conditions. With the usage of the library's online system to access or download a digitized document you accept there Terms and Conditions.

Reproductions of material on the web site may not be made for or donated to other repositories, nor may be further reproduced without written permission from the Library

For reproduction requests and permissions, please contact us. If citing materials, please give proper attribution of the source.

Imprint:

Director: Mag. Renate Plöchl

Deputy director: Mag. Julian Sagmeister

Owner of medium: Oberösterreichische Landesbibliothek

Publisher: Oberösterreichische Landesbibliothek, 4021 Linz, Schillerplatz 2

Contact:

Email: [landesbibliothek\(at\)ooe.gv.at](mailto:landesbibliothek(at)ooe.gv.at)

Telephone: +43(732) 7720-53100

VIII.

Dienstinstruktion

für den

Kanzleibeamten

der Landes-Tuberkulosenheilanstalt Buchberg- Traunkirchen.

(Beschluß der Landesregierung vom 25. März 1930, Zl. 913/5.)

§ 1.

Dem Kanzleibeamten obliegt die Registrierung der aufgenommenen und entlassenen Patienten, deren Eintragung in den Nominal-Index, die Eintragung der Einläufe in das Exhibiten-Protokoll (Formular 11), die Führung des Nominal- und Material-Glenchus (Formular 12), die Führung der Registratur, die Expedition der Geschäftsstücke nebst der übrigen Kanzlei-Manipulation.

§ 2.

Der Kanzleibeamte hat auch die Mundierung aller aus dem Anstaltsbetriebe resultierenden Berichte und Eingaben zu besorgen, ausgenommen jene, welche speziell auf den Verpflegungsbetrieb Bezug haben und dem Verwalter obliegen. Der Kanzleibeamte hat auch allmonatlich eine Abschrift der Kassajournale herzustellen, desgleichen von der Verpflegungsmaterialien-Rechnung und des Verpflegungsmaterialienbestandes.

§ 3.

Die Amtsstunden des Kanzleibeamten sind von 8—12 Uhr und von 2—5 Uhr nachmittags festgesetzt; im Bedarfsfalle an Sonn- und Feiertagen von 9—12 Uhr, unbeschadet der Verpflichtung, auch außer diesen Stunden in dringenden Fällen Dienst zu leisten.