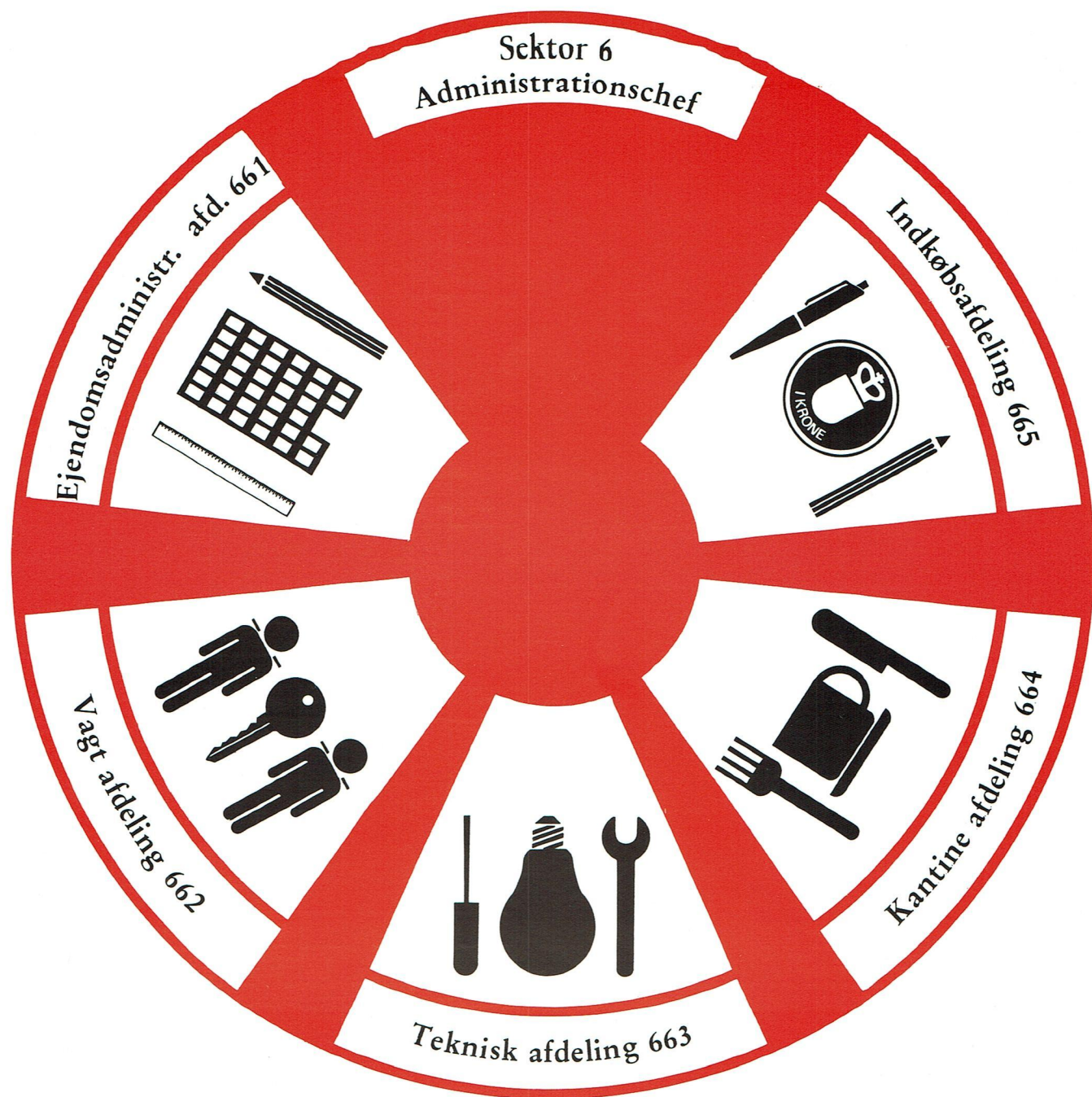
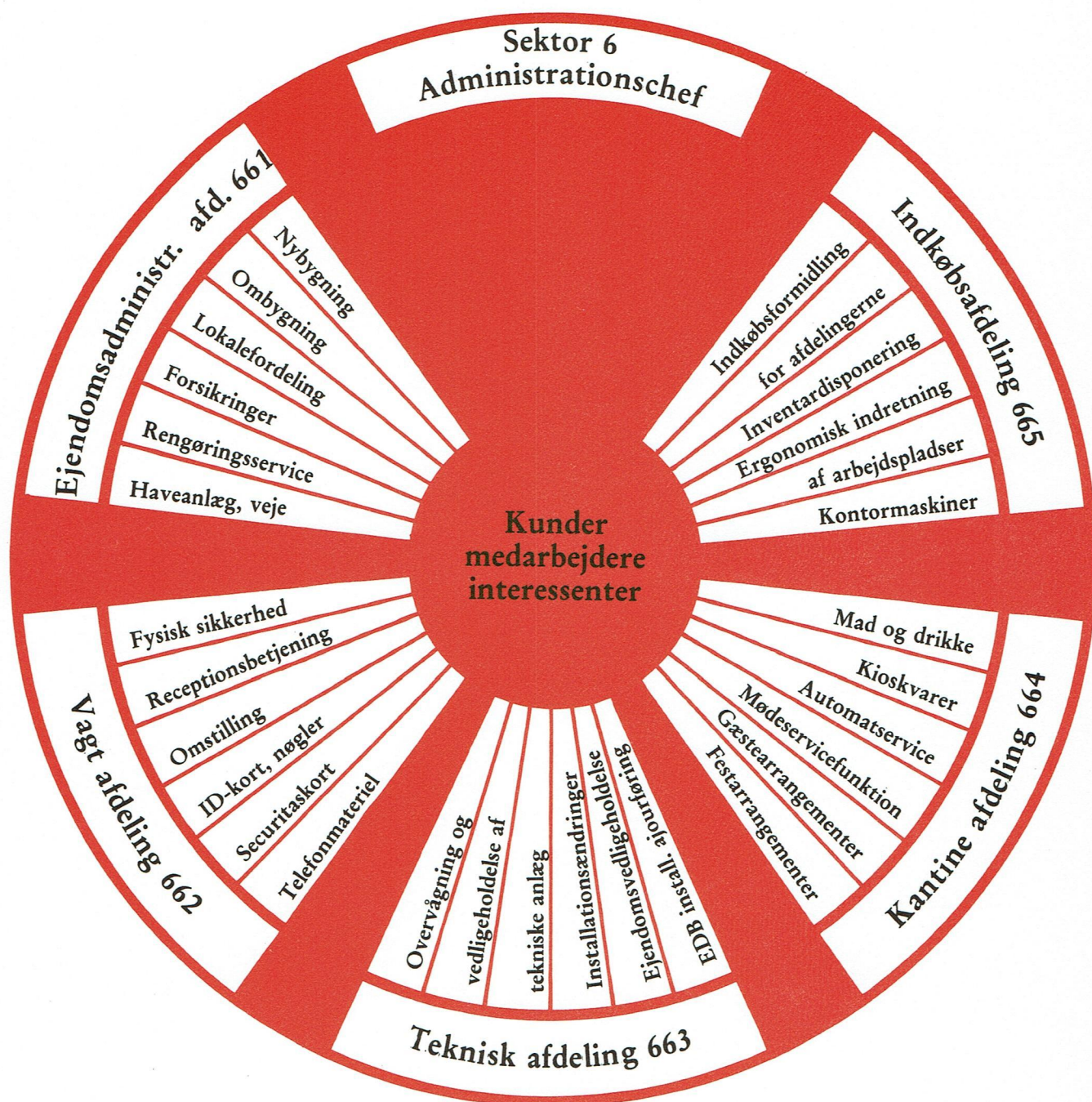


# Brugsanvisning Administrationsafdelingen





Vort strukturgrundlag med dig i centrum i et samspil, hvor direkte kontakt med dig ofte er nødvendig.



- og vi er aldrig længere væk end nærmeste telefon eller postbakke.

# Administrationsafdelingen

## Hvad laver vi?

### Hvem er vi

Ind imellem opdager vi, at selv »gamle« DC-medarbejdere har ret uklare forestillinger om administrationsafdelingens arbejdsopgaver.

Det er vort håb, at I, når I har læst denne brochure, ved hvad vi laver, hvad vi kan hjælpe jer med, og hvordan I får fat på os.

Administrationsafdelingen sørger for, at de fysiske rammer for DC's daglige arbejde er til stede og i orden.

Hvad betyder så det?

Først og fremmest skal vi sørge for, at bygninger med kontorer, maskinstuer og alle andre lokaler er til stede og anvendelige hver til deres specielle formål.

For det andet skal lokaliteterne holdes forsynet med varme, lys og telefon, samt andre tekniske faciliteter.

Dernæst skal lokalerne møbleres med borde, stole, skabe, reoler o.s.v. Det er for øvrigt også os, der holder jer forsynet med alle former for kontorrekvisitter, såsom blyanter, kuglepenne, viskelæder m.m.

Endvidere har vi ansvaret for DC's fysiske sikkerhed. Det indebærer, at vi tager os af bygningernes overvågning, herunder vagt, telefonomstilling og reception. Det er også os, der sørger for adgangskort og nøgler.

Sidst men ikke mindst, har vi ansvaret for vore kantiner.

For at klare disse opgaver er administrationsafdelingen opdelt i en række funktioner:

- Ejendomsadministration
- Indkøb
- Teknisk afdeling
- Vagtfunktion
- Kantinefunktion

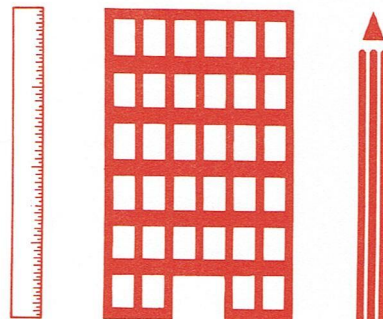


På de efterfølgende sider vil vi komme nærmere ind på hver enkelt af disse funktioner, med hovedvægten lagt på den del af deres virksomhed, som I vil kunne få brug for i det daglige.

Omvendt må vi også sige, at vi skal bruges med omtanke. Det gælder, hvadenten I skal bruge en ny kuglepen eller have foretaget en kostbar ombygning.

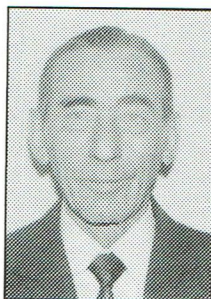
Ingvard Bossen.

# Ejendomsadministrationen

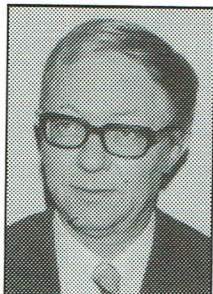


## Hvem er vi

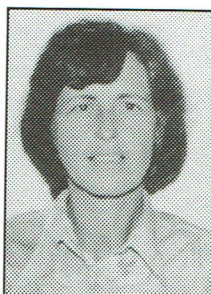
Vi er en talmæssig lille funktion – kun 3 personer



K.E. Madsen



Poul J. Pedersen



Jytte Andreasen

## Og hvad laver vi?

Vi beskæftiger os med den overordnede styring af DC's lokaler. Det vil sige, vi forestår projekteringen af nye lokaler, hvadenten der er tale om nybygninger eller lejemål. Endvidere beskæftiger vi os med eventuelle ombygninger af eksisterende lokaler.

Ved siden af dette har vi et ansvar for, at DC's lokaler anvendes på rimelig og forsvarlig måde, herunder at der er en vis balance mellem de enkelte hovedafdelingers lokaleforbrug. Dette ansvar udøver vi i samarbejde med hovedafdelingerne.

Vi har også ansvaret for vore lokalers rengøring og vedligeholdelse, og vi sørger også for, at arealerne uden om vore bygninger anlægges og vedligeholdes i samarbejde med teknisk afdeling.

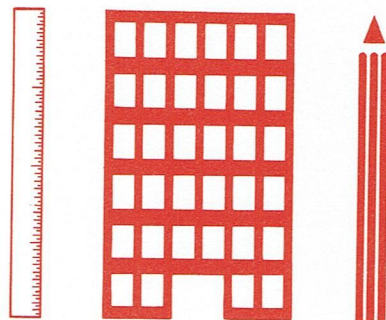
Endvidere har vi det overordnede ansvar for bygningernes fysiske sikkerhed.

Endelig sorterer samtlige Datacentralens forsikringer under ejendomsadministrationen.

Datacentralen har tegnet forsikringer på følgende områder:

Bygningsbrand, husejerforsikring (herunder glasforsikring), driftstabsforsikring.

Brand-, vand- og tyveriforsikring på løsøre, d.v.s. forsikring på EDB-maskiner, inventar, div. tekniske installationer.



Kaskoforsikring, der stort set dækker de samme emner, som under løseforsikring.

Forsikringer af div. arbejdsmaskiner (traktor, stabelløfter m.v.)

Motorkøretøjsforsikring, samt Auto-Ulykkesforsikring på samtlige DC's vogne.

### Hvad kan vi hjælpe dig med?

Ja, vi kan bl.a. henvise til de forsikringer, som du kan have interesse i.

**Transportforsikring** for alm. varetransporter. Forsikringen dækker med indtil kr. 100.000,-.

**Transportforsikring** af teknisk udstyr. Ved transport af teknisk udstyr (EDB-maskiner m.v.) skal der tegnes en transportforsikring, når flytning skal ske til en anden adresse. Indrapportering af flytningen meddeles senest dagen før hertil og påhviler den ansvarlige medarbejder.

**Personlige rejseforsikringer**, der dækker både rejser i ind- og udland, aftales med kassefunktionen, når der bestilles en rejse. Hvis rejsen varer længere end 3 måneder, bedes du kontakte os, idet der så skal tegnes en speciel forsikring.

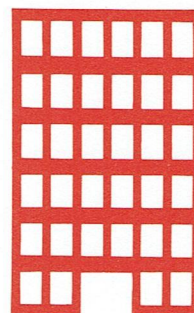
**Ansvarsforsikring.** Denne forsikring dækker DC's ansvar over for medarbejdere i de situationer, hvor DC er ansvarlig for den hændelse, som medarbejderen i tjenestetiden kan blive udsat for.

**Lovpligtig arbejdsskadeforsikring.** DC er ansvarlig, hvis du p.g.a. mangler eller uregelmæssigheder kommer til skade, eller hvis en DC-medarbejder ved et uheld forårsager en skade på en anden DC-medarbejder i tjenestetiden.

Sikringsstyrelsen afgør skyldsspørgsmål og størrelse af evt. erstatning.

Datacentralens abonnement hos Falck gælder for DC-medarbejdere i tjenestetiden. Hvis en medarbejder bliver syg i arbejdstiden, kan Falck rekvireres for transport hjem eller til hospital eller – hvis indlæggelse ikke sker – fortsat transport hjem.





I visse tilfælde må du gå via din afdelingsleder eller sektorchef. Det gælder hovedsaglig for ønsker af en vis økonomisk størrelsesorden:

- Rekvirering af lokaler
- Ombygning
- Flytninger
- Speciel indretning af lokaler
- Ekstraordinær rengøring

Ønsker om mindre udgiftsprægede ombygninger kan efterkommes på relativ kort tid, men større ombygninger kræver budgetbevilling og projekteringstid, hvorfor sådanne ønsker tager længere tid for gennemførelse.

### **Hvordan får du fat på os?**

Ring eller skriv til os. Vi bor på Åmarksvej, vær. A-S-309. Vore telefoner er:

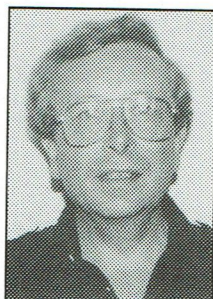
01-78 81 22

# Indkøbsfunktionen



## Hvem er vi

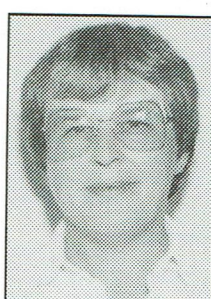
I indkøbsfunktionen er vi fire medarbejdere:



Poul Henningsen  
Indkøbsleder



Kirsten Grauengaard  
Overassistent



Birthe Olsen  
Kontorassistent



Jette Grønberg  
Kontorassistent

Desuden beskæftiger vi som regel en EFG-elev.

## Og hvad laver vi?

Vi foretager størstedelen af DC's indkøb af varer – EDB-anlæg og blanketter dog undtaget – og det drejer sig om i alt ca. 6.000 forskellige artikler. Gennem vor stadige kontakt med leverandørerne opnår vi en viden om en række forskellige varer, således at vi er i stand til at rådgive jer på forskellige områder – et af de bedste eksempler er rådgivning omkring arbejdspladsens indretning. Vi sørger endvidere for service og reparationer på udstyret, og i visse tilfælde kan der også blive tale om midlertidigt låneudstyr.

Når Datacentralen foretager samlede indkøb, er det muligt at opnå større rabatter hos vore leverandører. Disse ordninger gælder alene for varer, der indkøbes til DC.

Det har også været muligt at opnå rabatordninger for medarbejderne. En revideret oversigt over disse ordninger udsendes ca. 2 gange om året.

## Hvad kan vi hjælpe dig med?

Almindelige kontorartikler så som blyanter, kuglepenne, viskelæder etc. finder du på håndlagrene.

Har du ønsker om artikler, der ikke findes på håndlagrene, så henvend dig til din afdelingssekretær. Denne har lagre af de lidt mere kostbare kontorartikler.





Hvis du har behov for helt specielle ting så send en rekvisition til indkøbsafdelingen (blanket DC 1013). Den skal underskrives af din afdelingsleder eller budgetansvarlige, da det forudsættes, at der er penge tilbage på din afdelings konto.

Tilsvarende gælder også, hvis du har brug for inventar.

Rekvisitionerne ekspederes som hovedregel samme dag, men der kan i visse tilfælde være længere ekspeditionstid, hvis vi skal undersøge markedet nærmere eller tage tilbud hjem.

I tilfælde af at en kontormaskine bryder ned, bedes du venligst kontakte indkøb, vi foretager det videre fornødne. Der skal opgives maskintype, serienr., navn og vær.nr., samt fejlen.

Et særligt område er rådgivning. Her kan vi hjælpe ikke alene dig, men også vore interessenter og kunder.

Rådgivningen omfatter alt fra specielle kontorartikler over regne- og skrivemaskiner, fotokopimaskiner, samt møblering og indretning af lokaler, herunder indretning af nye lokaliteter. Vi planlægger indretningen i samarbejde med afdelingen og kommer i denne forbindelse med forslag og økonomisk overslag.

For at kunne yde denne rådgivning følger vi hele tiden markedets udvikling.

Vi har, i et vist omfang, brochurer og kataloger liggende på de artikler, vi indkøber, men udviklingen går så stærkt, at det er vanskeligt at være up to date.

For at kunne yde en hurtig og effektiv service opretholder vi selv, eller i samarbejde med de respektive funktioner, lagre på følgende områder:

- Blanketter
- Inventar
- Kontorartikler
- Toiletartikler
- Kantineartikler
- Tekniske reservedele
- Driftsmidler



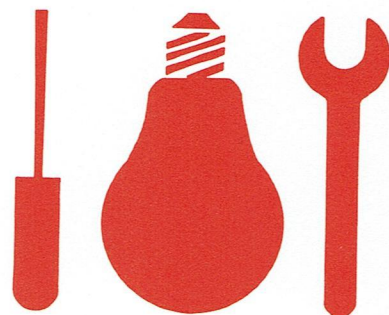
### Hvordan får du fat på os?

Ring eller skriv til os, vi bor på Åmarksvej, vær. A-S-107. Vort telefonnummer er:

01-78 81 22



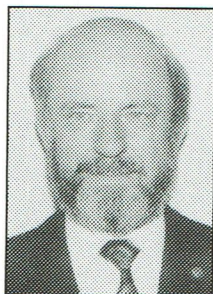
# Teknisk afdeling



## Hvem er vi

Teknisk afdeling omfatter 36 medarbejdere. Desuden bliver vi hjulpet af flere private firmaers medarbejdere på områder, hvor der ikke er brug for permanent arbejdsindsats.

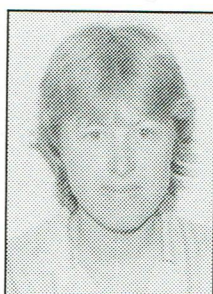
Det vil føre for vidt at vise alle vore medarbejdere her, så I får kun et lille udsnit.



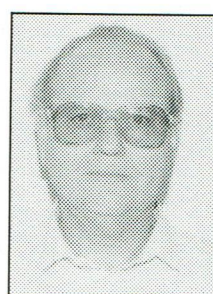
G. Wulff Larsen  
Maskinchef



Anna M. Nielsen  
Sekretærfunktionen



Rita Jakobsen  
Afdelingskontoret



Jørn Rudbeck  
Central  
overvågningsfunktion

## Og hvad laver vi?

De fleste af vore aktiviteter er »usynlige«, idet de foregår i de tekniske områder, i kældre og på de øverste etager samt i F-bygningen i Valby.

Vi opretholder 24 timers drift af de tekniske anlæg, der er nødvendige, for at EDB-maskinerne kan fungere.

Udover driften sørger vi også for, at installationerne føres à jour, når behov opstår.

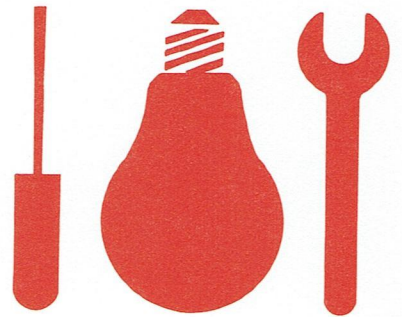
Endvidere vedligeholder vi bygningernes el, vand, køle- og varmforsyning, samt sørger for renholdelse af udendørsarealerne.

Disse aktiviteter udgør ca. 75% af vort arbejde, og kun de sidste 25% er de serviceydelse, som du kan benytte.

## Hvad kan vi hjælpe dig med?

Vi kan hjælpe dig med en lang række af de små og store praktiske problemer, som du støder på i dagligdagen.

For overskuelighedens skyld deler vi arbejdsområderne op i det, du selv kan rekvirere, og det, din afdelingsleder kan rekvirere.



### Hvad kan du selv rekvirere?

Vi kommer hurtigst muligt, hvis der opstår svigt i el, vand, køle eller varmforsyningen. Endvidere kan vi hjælpe med akutte problemer, som rengøring efter uheld eller nødvendig supplering af rengøringsartikler etc.

Inden for samme dag vil vi tilstræbe at udføre følgende:

- Åbning af ikke-prioriterede låse
- Åbning af blokerede skuffer
- Montering af forlængerledninger
- Rensning af tilstoppede toiletter, vaske etc.
- Justering af stempelure
- Intern transport af skrivemaskiner etc.
- Udskiftning af elementer i personsøgere
- Reparation af vinduer, døre etc.
- Udskiftning af glødelamper eller lysrør i de faste belysningsarmaturer.

Inden for en uge vil vi tilstræbe at udføre følgende:

- Omplacering af løse el-installationer
- Omplacering af inventar (mindre flytninger)
- Give tilladelse til opstilling af private kaffemaskiner, hvor de må anvendes.
- Montering af opslagstavler eller planlægningstavler etc.
- Reparation af beskadiget inventar

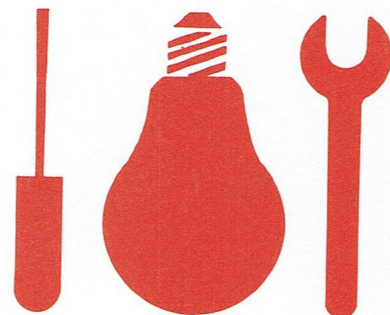
Inden for en måned vil vi tilstræbe at udføre større flytninger.

### Hvad kan din afdelingsleder rekvirere?

Til omgående udførelse kan han rekvirere justering af temperaturen og ventilationsanlæggene. (På de store fælles anlæg, kan vi ikke opfylde individuelle ønsker.)

Med ca. en uges varsel kan afdelingslederen rekvirere miljømålinger af temperatur og luftfugtighed.





Med ca. en måneds varsel kan afdelingslederen få udført:

- Større flytninger
- Ændring eller udvidelse af installationerne
- Specialinventar
- Isætning af låse etc.

### Hvordan får du fat på os?

Skal du have udført et arbejde, så brug den trykte rekvisition (DC1173) eller ring til os. Vi bor i F-bygningen, vær. F-S-516.

Vedr. nyt arbejde eller ombygning, Maskinchefen:  
lokal 2036

Vedr. reparationer og service, Teknisk afdelingskontor:  
lokal 2011

Overvågningsfunktionen:  
nat-nummer 01-46 83 15

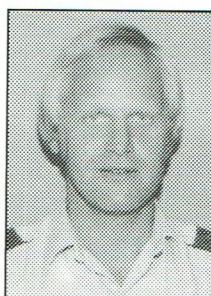
Specielt for Datavej i Birkerød gælder det, at afdelingen dér har en mand på stedet, som du kan henvende dig til. Han kan dog ikke beskæftige sig med arbejde inden for de autoriserede fag (el og VVS). Har du kontor på Datavej, kan du ringe til Ejnar Larsen på lokal 583. Gælder dit problem de autoriserede fag, så kontakter Ejnar Larsen Teknisk afdeling, men du kan i disse tilfælde også direkte kontakte Teknisk afdeling.

# Vagtfunktionen



## Hvem er vi

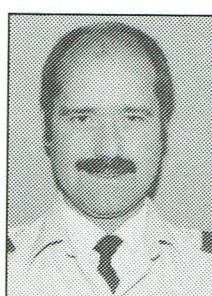
Vi er dem, der skaber tryghed. Vagt, reception og omstilling fordelt på centralens 5 lokationer. I kan ikke få et foto af os alle, men her ser i 4 medarbejdere, som I kan få direkte med at gøre:



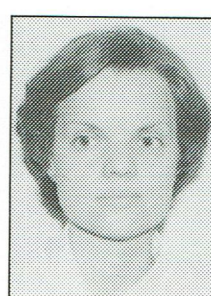
Torben Petersen  
Holdleder



Erick Boisen  
Holdleder



Kurt Raagaard  
Holdleder



Connie Rasmussen  
Centralens Bureau  
for Identifikation

## Og hvad laver vi?

Det ligger næsten i funktionens navn. Som I ved, kører vi på DC nogle opgaver, som er meget følsomme, så vi kan ikke have alle mulige mennesker til at gå ud og ind i vore bygninger.

Bygningerne er sikret ved en kombination af elektroniske sikrings-systemer og en egentlig vagt. Det er vor opgave at sikre, at det samlede system er i uafbrudt funktion. Dette indebærer, at vi hele døgnet skal overvåge vore sikrings-systemer, og vi skal også have et beredskab, der kan skride ind, hvis der opstår uregelmæssigheder.

Nu sidder vi ikke bare og venter på, at tingene sker. Uden for normal arbejdstid ronterer vi regelmæssigt i centralens bygninger for at sikre, at mindre uregelmæssigheder ikke udvikler sig til ulykker. Det gælder, hvadenten det er medarbejdere, der har glemt at lukke vinduerne – hvad der ofte sker – eller en kaffemaskine, der ikke er slukket.

På den anden side skal man jo kunne komme ud og ind i huset, og vi har derfor en reception, der – udover at vise besøgende til rette – udfører adgangskontrol og registrering af alle besøg. For personer, der skal udføre service på vore maskiner i de særligt beskyttede områder, har vi en særlig funktion med at ledsage og holde opsyn med dem.





En af de funktioner, I alle vil støde på, er udstedelsen af identitetskort. Denne hører også til under vagtfunktionen.

Til et stort antal døre i vore bygninger skal der bruges enten nøgler eller Securimasterkort. Vi tager os af udlevering af disse, samt kontrol med dem.

Kontaktformidling til og fra DC er et andet område, som vi tager os af, dels som nævnt gennem betjening af receptionen og dels også gennem vor telefonomstilling, hvor vi er DC's »ansigt« udadtil. Begge funktioner tillægger vi stor vægt, da en effektiv kundebetjening ved reception og omstilling har betydning for den stemning, kunderne er bragt i inden mødet med dig.

Vi tager os i denne forbindelse også af administrationen af vort telefonudstyr, hvadenten det gælder anskaffelse, vedligeholdelse eller flytning af telefoner.

Endelig skal det nævnes, at vi har en række andre opgaver, f.eks. modtagelse, registrering og viderebefordring af post uden for kontortid, samt kontrol aflæsninger, tilsyn med midlertidige installationer, oplysning om glemte koder, formidling ved tilkaldelse af rådhedsvagter, nøgleopbevaring, tilsyn med vort lægeværelse etc.

### **Hvad kan I bruge os til?**

En del ting udfører vi omgående:

- Tilkaldelse af ambulance, brandvæsen og politi
- Rekvirering af taxa
- Telefonreparation eller udskiftning
- Oplysning om glemte koder
- Oplukning af egne låse
- Blokering af Securimasterkort

Nogle ting skal vi have en dags varsel til:

- Udskiftning af nøgler
- Ledsagelse af servicepersonale



Og endelig skal vi have en uges varsel til at:

- Udskifte adgangskort
- Udskifte Securimasterkort

### Og hvordan får I fat i os?

Inden for normal åbningstid:

Kontakt receptionen – vagten på den lokation, hvor I befinder jer  
vedr. alarmering – rekvirering af taxa – oplysning om glemte koder  
– oplukning af låse – udlevering eller spærring af Securimasterkort –  
reparationer af telefoner.

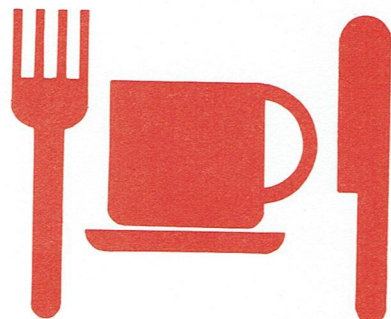
Udskiftning af identitetskort samt udskiftning eller udlevering af  
nøgler, ring til Connie Rasmussen 01-46 81 22, lokal 2105.

Uden for normal åbningstid:

Kontakt hovedvagten på Retortvej, der er døgnbetjent natnummer  
01-46 83 60.



# Kantinefunktionen



## Hvem er vi

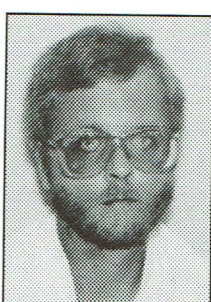
Vi er i alt 46 medarbejdere fordelt på kantiner på Retortvej, Gl. Jernbanevej, Datavej, Hammerbakken og Åmarksvej, så I kan ikke få foto af os alle, derfor må I nøjes med vore kantineledere og de medarbejdere, der leder de enkelte kantiner, samt – ikke at forglemme – vor kok.



Alice Mørk



Ingrid Schultz



Jørn Antonsen

## Hvad laver vi?

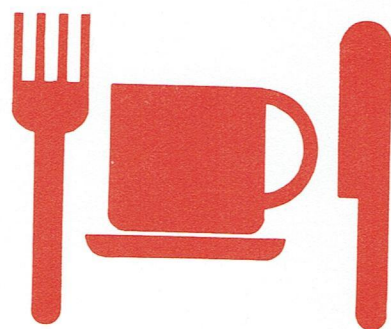
Ja – det giver sig næsten af sig selv. Vi sørger for kantinerne med alle de arbejdsopgaver, dette omfatter i form af indkøb, fremstilling af mad, salg, afrydning, opvask etc.

I kantinerne kan der købes to typer af smørrebrød, råkost, suppe, lune retter, øl, sodavand og mælkeprodukter til de af DC fastsatte priser tilligemed konfekturer og tobaksvarer i begrænset omfang til butikspriser. Al betaling til kantinerne er kontant.

Kantinerens åbningstider fremgår af opslag i den enkelte kantine.

Hvis du har gæster, er der på Datavej og Retortvej mulighed for at reservere særlige gæstekantiner, og på Retortvej kan du endvidere reservere natkantin samt mødelokalerne på 2. sal gennem kantinens mødeservicefunktion. Husk at afbestille, hvis du alligevel ikke får brug for reservationen.

Ud over den egentlige kantinefunktion sørger vi også for, at de automater, der er opstillet i de fleste af centralens lokaliteter, er fyldte og i orden.



### Hvad kan vi hjælpe dig med?

Ja – benyttelse af kantinerne behøver vi vel næppe at beskæftige os med – der er selvbetjening – så fat en bakke og gå i gang fra en ende af.

Men herudover kan vi hjælpe med særlige arrangementer i alle de størrelsesordener, som vore lokaler kan rumme.

Skal du have et arrangement på Retortvej, så brug vor centrale mødeservice. Bestil lokaler i så god tid som muligt og senest dagen før. Jo før du bestiller dem – jo større er chancen for, at de ikke allerede er optaget. Brug den særlige bestillingsblanket, DC 8056, eller ring på lokal 2705. Skal du bruge gæstespisestuen på Datavej, så ring til lokal 593.

Når du har haft et gæstearrangement, skal du udfylde et gæstekort, DC 8081, af hensyn til kantinens regnskab. Kortet vil normalt være fremlagt på bordet, hvor I spiser. Kortet skal underskrives og påtegnes bogholderiident.

Specielt hvis du skal på kursus på Åmarksvej, beder vi dig – af hensyn til kantinens dispositioner – udfylde den tilsendte blanket, »Madbestilling«, og sende den til **kantinen på Åmarksvej**.

Det sker, at der forekommer ændringer til et bestilt arrangement.  
– Husk at meddele dette til kantinen.