## 2.3.4 Relatiebeheer

### 2.3.4.1 Visitekaartjes

De directeur is verantwoordelijk voor de redactie en distributie van de in gebruik zijnde visitekaartjes.

Aanvragen geschieden via het afdelingshoofd bij het Bedrijfsbureau.

De visitekaartjes moeten tijdig worden aangemeld -minimaal twee weken van te voren- zodat de planning van TBB en FB kan worden afgestemd.

TBB is verantwoordelijk voor de uitvoering. IEB controleert of de drukproef voldoet aan de huisstijl. Vervolgens draagt TBB de definitieve lay-out over aan de afdeling FB (reprografie).

FB (reprografie) stuurt de visitekaartjes weer naar het betreffende Bedrijfsbureau.

Het Bedrijfsbureau zorgt dat de visitekaartjes bij de betreffende aanvrager komen.

### 2.3.4.2 Relatiegeschenken

Dienstgeschenken

De dienst beschikt over Biza- en BVD-relatiegeschenken. In het uitgiftebeleid met betrekking tot relatiegeschenken is vastgesteld wie, wanneer aan wie een geschenk mag geven.

Daarin is tevens vastgelegd welke dienstonderdelen verantwoordelijk zijn voor het up-to-date houden van het pakket (IEB), het (voorraad)beheer en de uitgifte van de relatiegeschenken (magazijnbeheerder). In het bijgevoegde schema is aangegeven, wie welke geschenken mag geven (deze verdeling wordt aangepast als het pakket verandert).

Voordat een relatiegeschenk cadeau gegeven kan worden moet het Aanvraagformulier Relatiegeschenken (bijlage 9) ingevuld worden. Het ingevulde formulier wordt voorgelegd aan IEB.

Voorbeelden van de geschenken staan in de vitrinekast bij IEB. In overleg wordt bepaald welk geschenk, conform de richtlijnen in het relatiegeschenkenbeleid, in het betreffende geval kan worden gegeven.

Indien er sprake is van een gelegenheid waarbij meerdere BVD-vertegenwoordigers aanwezig zullen zijn, wordt onderling en met IEB afgestemd wie welk geschenk geeft.

Bij meningsverschil over de uitgifte van een geschenk beslist D1.

Met het door IEB voor accoord getekende formulier kan het gewenste relatiegeschenk worden opgehaald bij het magazijn.

Privé aanschaf Biza geschenken

Alleen Biza-geschenken kunnen ook voor privédoeleinden aangeschaft worden.

Daartoe moet het Biza-formulier RELATIEGESCHENKEN ingevuld worden. Dat is bij IEB verkrijgbaar.

Na contante betaling bij IEB kan met het door IEB getekende formulier het geschenk worden opgehaald bij het magazijn.

**Relatiegeschenken** (vervolg)

### 2.3.4.3 Piketregeling BVD

Algemeen

Er is een Piketregeling BVD, betrekking hebbend op het dienstpiket, die aan alle betrokkenen ter hand is gesteld.

Uitgangspunt voor het dienstpiket is het zorgdragen voor een voortdurende en adequate bereikbaarheid van de dienst waarbij vanuit kantoor, zonodig onmiddellijk, kan worden gereageerd.

Duty Officer

De piketdiensten worden verricht door een honderdtal Duty Officers (DO) die op aangeven van de respectievelijke afdelingshoofden door HBVD worden aangewezen.

Verantwoordelijkheid

OBI treedt op als houder van deze procedure.

De Duty Officer verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordlijkheid en op aanwijzing van D5.

Er is tevens een directiepiket dat wordt aangewezen door en verricht onder verantwoordelijkheid van de respectievelijke directeuren.

Pikettijden en plaatsen

Piketdiensten worden van maandag tot en met vrijdag, in principe, verricht van 08.00 uur tot de volgende ochtend 08.00 uur. In het weekend en tijdens feestdagen zijn de diensten gesplitst in een dienst van 08.00 tot 16.00 uur en van 16.00 tot 08.00 uur.

De diensten worden in beginsel vanuit kamer 241 verricht.

Werkinstructie

In de werkinstructie worden de belangrijkste taken van de Duty Officer in hoofdlijnen omschreven. Deze vindt u in de Piketregeling BVD.

Rooster

Door D5 wordt een viermaandelijks, bindend, rooster opgesteld dat steeds een maand tevoren aan de Duty Officers bekend zal worden gemaakt.

Er is tevens een rooster voor de reservediensten.

Logistiek, vergoedingen/compensatie

De logistieke ondersteuning van de Duty Officer wordt geregeld door FB.

D5 draagt zorg voor opgave van de vereiste gegevens aan PZ en de betrokken afdelingshoofden ten behoeve van betaling van de vergoedingen en compensatie van de daarvoor in aanmerking komende uren.

De regelingen dienaangaande maken als bijlagen deel uit van de Piketregeling BVD.