

voll. Weip

Betriebs- kollektivvertrag 1987



VEB VERLAG TECHNIK BERLIN

BETRIEBSKOLLEKTIVVERTRAG 1987

Inhaltsverzeichnis

1. Entwicklung und Förderung der schöpferischen Initiative der Werkstätigen	4
2. Durchsetzung des sozialistischen Leistungsprinzips bei Lohn und Prämie	8
3. Verbesserung der materiellen Arbeitsbedingungen der Werkstätigen und des Inhalts der Arbeit	9
4. Sicherung und Entwicklung der gesundheitlichen und sozialen Betreuung der Werkstätigen	10
5. Förderung der allseitigen Bildung der Werkstätigen	10
6. Entwicklung des geistig-kulturellen und sportlichen Lebens	11
7. Frauenförderungsplan	11
8. Verwendung der Mittel des Kultur- und Sozialfonds sowie des Leistungsfonds zur Entwicklung der Arbeits- und Lebensbedingungen der Werkstätigen	12
9. Schlußbestimmungen	14

Die auf dem XI. Parteitag der SED formulierten Ziele, insbesondere hinsichtlich der Entwicklung von Wissenschaft und Technik, sind richtungweisend für alle Mitarbeiter des Verlages. Es gilt, durch eine zielgerichtete Editionspolitik auf den für uns relevanten Gebieten der Schlüsseltechnologien zur schnellen Weiterentwicklung unserer Volkswirtschaft beizutragen. Dabei ist die Erkenntnis, daß unter sozialistischen Bedingungen wirtschaftliche Stärke und Sicherung des Friedens eine Einheit bilden, Motiv unseres Handelns.

Die Kollektive der sozialistischen Arbeit werden darauf orientiert, im sozialistischen Wettbewerb nach dem XI. Parteitag neue und höhere Leistungsziele zu erreichen und zur Erfüllung und Übererfüllung der Planziele 1987 besonders in den Positionen

Warenproduktion

Absatz/Export

Gewinn

bei Einhaltung der vorgegebenen Fonds beizutragen. Besondere Beachtung gilt dabei der Qualität und Effektivität der Arbeit.

Der BKV 1987 und die in ihm vereinbarten Verpflichtungen zwischen der Betriebsgewerkschaftsleitung und dem Verlagsdirektor stellen die grundsätzliche kulturpolitische und ökonomische Orientierung des Verlags sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen und die Entwicklung des geistig-kulturellen Lebens dar. Er ist zugleich Grundlage zur Ausarbeitung der detaillierten Wettbewerbsprogramme der Kollektive.

1. Entwicklung und Förderung der schöpferischen Initiative der Werktätigen

1.1. Der Verlagsdirektor verpflichtet sich, Festlegungen zu treffen und Voraussetzungen zu schaffen, die die Erfüllung der kulturpolitischen und ökonomischen Aufgaben des Verlages sichern, indem er dafür sorgt, daß

- die Manuskripte einschließlich der fachlich und technisch einwandfreien Zeichnungsvorlagen und Fotos termin- und qualitätsgerecht zur Verfügung gestellt werden;
- die Imprimaturen termingerecht bei sinkenden Bestellerkorrekturen erteilt werden;
- die konzeptionelle Arbeit im redaktionellen Bereich auf der Grundlage der Beschlüsse des XI. Parteitages der SED fortgesetzt wird und
- die Arbeitsorganisation den Erfordernissen entsprechend verbessert wird.

1.1.1. Besonders orientiert wird auf die Entwicklung und die termin- und qualitätsgerechte Herausgabe

- von Titeln auf den Gebieten der Schlüsseltechnologien;
- der dem 70. Jahrestag der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution gewidmeten Titel;
- der exportintensiven Titel einschließlich der Teilaufgaben durch kontinuierliche Überwachung des Standes der technologischen Abwicklung im Zusammenwirken mit den entsprechenden Verantwortlichen;
- der berufsbildenden Literatur bei gleichzeitiger Beachtung der Bereitstellung der Fach- und Hochschulliteratur;
- von Übersetzungen von Werken befreundeter sozialistischer Verlage, besonders aus der Sowjetunion;
- von Gemeinschaftsaufgaben mit Autoren befreundeter sozialistischer Länder;
- von englischsprachigen Ausgaben zur Erfüllung unserer Export-Aufgaben zur Erwirtschaftung konvertierbarer Devisen (KD).

1.1.2. Zur Absicherung unserer langfristigen Aufgaben ist es erforderlich, die konzeptionelle Arbeit weiterzuführen. Bis Jahresende sind Konzeptionen für die Literaturentwicklung für folgende Gebiete zu erarbeiten:

- Lehrbuchwerk Elektrotechnik/Elektronik
- Lehrbuchwerk Maschinenbau/Fertigungstechnik
- Optik/Wissenschaftlicher Gerätebau/Ultrapräzisionstechnik/Hochleistungsoptik/Bildverarbeitung/Qualitätssicherung
- Werkstoffbearbeitung durch breite Anwendung moderner Verfahren
- Polytechnische und Fachwörterbücher.

1.1.3. Die Zeitschriftenredaktionen haben die Aufgabe,

- weiterhin in fachbezogener Form die Beschlüsse des XI. Parteitages der SED auszuwerten;
- den 70. Jahrestag der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution zu würdigen (Oktober- bzw. Novemberhefte) und danach zu streben, die Errungenschaften der sowjetischen Wissenschaft und Technik durch fachbezogene Beiträge zu propagieren. In enger Verbindung mit den Schwesterredaktionen der UdSSR und anderer sozialistischer Länder ist zu versuchen, führende Wissenschaftler sozialistischer Länder als Autoren zu gewinnen;

- die wissenschaftlich-technischen Zielstellungen zur Erreichung eines hohen Leistungsanstiegs zu propagieren und Beiträge zu veröffentlichen, die dem Erfahrungsaustausch, vor allem hinsichtlich der Energie- und Materialökonomie, der effektiven Auslastung der Grundfonds, sowie dem wissenschaftlich-technischen Fortschritt dienen;
- die schnelle Überleitung von Forschungs- und Entwicklungsergebnissen in die Produktion durch geeignete Beiträge zu fördern;
- die Zusammenarbeit mit den Beiräten insbesondere im Zusammenwirken mit den Buchlektoraten für die Beratung der Themenplanvorhaben weiter zu qualifizieren;
- bei der redaktionellen Bearbeitung von Autorenbeiträgen eine hohe Informationsdichte anzustreben und unter Nutzung der verschiedenen journalistischen Genres, wie Bericht, Nachricht, Gespräch, Porträt usw., auch eigenschöpferisch zur besseren Wirksamkeit und Lesbarkeit der Zeitschrift beizutragen.

1.1.4. Es gilt, unsere Aufgaben rationell unter Beachtung der Materialökonomie und Sparsamkeit zu erfüllen. Das Verlagskollektiv wird insbesondere orientiert auf Maßnahmen

- zur Papiereinsparung durch
 - Einhaltung bzw. Unterbietung der geplanten Buchumfänge und Vermeidung von Umfangserweiterungen bei Nachauflagen;
 - komprimierte Wissensdarstellung, günstige Bildanordnungen, Zweispaltensatz u. a. Aktivitäten;
- zur rationellen Ausnutzung der Arbeitszeit;
- zum sparsamen Umgang mit materiellen und finanziellen Fonds.

1.1.5. Wichtige Voraussetzung für die Erfüllung unserer Aufgaben ist eine reibungslose Abwicklung der Buch- und Zeitschriftenproduktion in quantitativer und qualitativer Hinsicht.

Der Verlagsdirektor orientiert in diesem Zusammenhang besonders auf

- die termin- und qualitätsgerechte Fertigstellung
 - der dem 70. Jahrestag gewidmeten Titel
 - der berufsbildenden Literatur
 - der Exportauflagen
 - der exportintensiven Titel
 - der Übersetzungsliteratur
 - der Literatur über Themen der Schlüsseltechnologien;
- die rechtzeitige und standardgerechte Fertigstellung aller Reinzeichnungen;
- die Lösung des manuellen Sofortumbruches unserer bei Offizin Andersen Nexö im Lichtsatz herzustellenden Bücher, weil ein diesbezügliches Rechnerprogramm vorläufig nicht vorliegt;
- die Sicherung der gestalterischen Qualität einschließlich des richtigen Einsatzes der zur Verfügung stehenden Papiersorten;
- die Durchsetzung der Normativzeiten für die Buchproduktion und die Einhaltung der vertraglich fixierten Termine für die Zeitschriftenproduktion;
- die kontinuierliche Auslastung der Schreibsatzkapazitäten;
- die Teilnahme am Wettbewerb "Schönste Bücher des Jahres" durch zielgerichtete Bearbeitung geeigneter Titel;
- die Teilnahme am Wettbewerb "Schönste Schutzumschläge".

1.1.6. Der Realisierung der Verlagsproduktion gilt die Aufmerksamkeit des gesamten Verlagskollektivs.

Für 1987 wird wie bisher Produktion = Absatz geplant. Aus den am 1. 1. 1987 planmäßig vorhandenen Beständen ist folgender Absatz zu erreichen:

Titel aus Vorjahr: 80 %

Titel älter als Vorjahr: 50 %.

Am Jahresanfang vorhandene Überplanbestände sind zusätzlich abzusetzen.

Die Erfüllung der staatlichen Planvorgaben für den Export unter Beachtung der Aufschlüsselung nach BRD/Berlin (West) und anderen kapitalistischen Industrieländern ist eine vorrangige Aufgabe aller Mitarbeiter. Es gilt, die guten Erfolge der vergangenen Jahre zu wiederholen und die gestiegenen Aufgabenstellungen durch Erschließung weiterer Reserven in Auflagen- und Sortimentsexport zu sichern.

Der Verlagsdirektor orientiert das Mitarbeiterkollektiv auf

- die strikte Durchsetzung der in der Exportkonzeption und im Exportabsatzplan fixierten Maßnahmen hinsichtlich des Sortiments-, Auflagen- und Zeitschriftenexports in das NSW;
- eine Steigerung des Exports in das SW besonders auf dem Gebiet des Zeitschriften- und Buchsortimentsexportes durch aktuelle Informationen der Außenhandelsbetriebe in den sozialistischen Ländern, der KIZ und durch eine enge Zusammenarbeit mit den Länderbearbeitern des AHB Buchexport, durch effektive Vorbereitung und Auswertung von Auslandsdienstreisen u. a.;
- eine enge Zusammenarbeit mit den Testbuchhandlungen und den Fachgebieten Werbung und Gestaltung in den Bezirken;
- einen effektiven Einsatz der Verlagsbeauftragten;
- eine optimale Auslastung der Mittel- und polygrafischen Fonds zur termingerechten Herstellung und zum Versand informativer und qualitativ ansprechender Werbemittel;
- eine Vertiefung der Zusammenarbeit mit dem Zeitungsvertriebsamt;
- eine hohe Werbewirksamkeit bei der Zusammenarbeit mit den Redaktionen von Tageszeitungen, Wochen- und Betriebszeitungen;
- Aktivitäten zur 750-Jahr-Feier Berlins.

Zur Information der Verlagsmitarbeiter über die Buchproduktion ist die kontinuierliche Vorstellung der E- und SN-Auflagen im Kulturraum fortzusetzen.

1.1.7. Im ökonomischen Bereich sind folgende Aufgaben vorrangig zu lösen:

- Aufschlüsselung des ökonomischen Plans auf die Bereiche, Abteilungen und Arbeitseinheiten;
- termin- und qualitätsgerechte Abwicklung des geplanten Anzeigenvolumens;
- Sicherung eines sparsamen Energie-, Kraftstoff- und Materialverbrauchs; Einhaltung der vorgegebenen Limite;
- Gewährleistung der Sicherheit bei der Lagerung und Feuerung von Rohbraunförderkohle durch regelmäßige Kontrolle der Kohlebestände sowie durch verstärkte Säuberung und Wartung der Niederdruckheizanlage im Hauptgebäude;
- Gewährleistung der Beheizung der Außenobjekte;
- Sicherstellung der innerbetrieblichen Postzustellung;
- Überarbeitung und Durchsetzung der Archivordnung;

- Sicherung des technologischen Ablaufs bei Ausfällen von Arbeitskräften durch Vertretung im eigenen Bereich;
- Instandhaltung der Schreibmaschinen durch kontinuierliche Durchsichten einschließlich gründlicher Reinigung.

1.1.8. Aufbauend auf den bisher erreichten guten Ergebnissen der sozialistischen Gemeinschaftsarbeit in unserem Verlag werden die Aktivitäten unserer Kollektive weiter gefördert. Alle Kollektive unseres Verlages verteidigen entsprechend der "Regelung über die Verleihung und Bestätigung der erfolgreichen Verteidigung" den Titel "Kollektiv der sozialistischen Arbeit" nach bestätigten Wettbewerbsprogrammen (siehe Anlage, Abschn. 2).

1.1.9. Der Verlagsdirektor ergreift Maßnahmen zur Verbesserung der Neuerertätigkeit im Rahmen des sozialistischen Wettbewerbs. Er erarbeitet ein Themenprogramm, das den Kollektiven der sozialistischen Arbeit vor der Ausarbeitung der Wettbewerbsprogramme zur Verfügung gestellt wird. Die Kollektive werden daraus spezifische Aufgaben ableiten.

1.1.10. Der Verlagsdirektor informiert den Teilnehmerkreis der Dienstberatung monatlich über den Stand der Planerfüllung und legt erforderlichenfalls Maßnahmen zur Erreichung der Planziele fest. Im Juli dieses Jahres und Januar des Folgejahres erfolgen ausführliche Planinformationen vor der erweiterten Vertrauensleutenvollversammlung. Bei diesen Gelegenheiten wird auch der Erfüllungsstand der BKV-Verpflichtungen eingeschätzt.

Über den Stand der Planerfüllung, über sich aus der Erfüllung der Aufgaben des BKV ergebende Probleme und besonders die Gewerkschaftsarbeit betreffende Fragen berät der Verlagsdirektor mit der BGL und den Vertrauensleuten in den Monaten April und Oktober.

1.2. Verpflichtungen der BGL

Entsprechend der nach dem XI. Parteitag der SED weiter gestiegenen Bedeutung der Gewerkschaften in der DDR verpflichtet sich die BGL, mit Hilfe der gewerkschaftlichen Kommissionen, der Vertrauensleute und weiterer Gewerkschaftsfunktionäre alles in ihrer Kraft stehende zu unternehmen, damit die hohen Planziele erfüllt werden.

Hauptsächliches Instrument in diesem Zusammenhang ist die Führung des sozialistischen Wettbewerbs.

Die BGL wird sich dafür einsetzen, daß die Kollektive der sozialistischen Arbeit hohe, konkrete und abrechenbare Verpflichtungen im Rahmen der Titelverteidigung übernehmen. Die Betreuung der Kollektive während des gesamten Planjahrs ist durch die Wettbewerbskommission zu verstärken.

Die besondere Aufmerksamkeit gilt der Neuererbewegung. Es ist dafür Sorge zu tragen, daß die vom Verlagsdirektor vorgegebenen Schwerpunkte ihren Niederschlag in den Wettbewerbsprogrammen der Kollektive finden. Die BGL überwacht die zügige Bearbeitung von Neuerervorschlägen.

Die Wettbewerbskommission wird sich neben ihrer hauptsächlichen Aufgabe - der Führung des sozialistischen Wettbewerbs - um die Ausarbeitung einer Konzeption zur Einführung von Haushaltsbüchern im Verlag bemühen.

Die BGL wird darauf achten, daß alle Hinweise und Vorschläge von Mitarbeitern zu Problemen der Planausarbeitung und -durchführung, zu den Arbeits- und Lebensbedingungen und anderen gewerkschaftlich relevanten Fragen geprüft und nach Möglichkeit realisiert werden.

Sie wird veranlassen, daß verantwortliche staatliche Leiter vor der BGL über interessierende Fragen Bericht erstatten.

2. Durchsetzung des sozialistischen Leistungsprinzips bei Lohn und Prämie

2.1. Verpflichtungen des Verlagsdirektors

2.1.1. Die Entlohnung der Werktätigen in den Bereichen Lenkung, Redaktioneller Bereich, Produktion und Absatz erfolgt entsprechend dem seit dem 1. 6. 1982 in Kraft befindlichen Rahmenkollektivvertrag in Form von Grundgehältern und leistungsabhängigen Gehaltszuschlägen. Die Einstufung erfolgt auf der Grundlage von Leistungsgesprächen unter Mitwirkung der jeweiligen Gewerkschaftsvertreter. Die Leistungsgespräche sind jährlich zu führen und für alle Inhaber von Planstellen, die lt. RKV einen Hoch- oder Fachschulabschluß erfordern, zu protokollieren.

2.1.2. Für das Jahr 1987 beträgt die Zuführung zum Prämienfonds	
aus dem Grundbetrag je VbE insgesamt	168.300, -- M
aus Übererfüllung des Vorjahres	45.000, -- M
	<hr/>
	213.300, -- M

Daraus ist folgende Verwendung vorgesehen:

- für Initiativprämien zur Anerkennung hoher kollektiver und Einzelleistungen	51.300, -- M
darunter:	
für Initiativprämien zur Anerkennung hoher Leistungen der Kollektive	(29.300, -- M)
für Sofortprämien	(5.000, -- M)
für Auszeichnungen und sonstige Prämierungen	(15.000, -- M)
Prämien für Lehrlinge	(2.000, -- M)
- für Jahresendprämien	162.000, -- M

Bei zusätzlichen Zuführungen auf Grund der Übererfüllung der Leistungskennziffern und zusätzlichen Kennziffern gemäß Abschnitt 3.2. der Anlage des Betriebskollektivvertrages sind entsprechend höhere Prämienzahlungen möglich.

Die Jahresendprämie wird leistungsbezogen in Verbindung mit dem sozialistischen Wettbewerb gewährt. Sie beträgt 78,0 % des durchschnittlichen Monatsverdienstes.

Aus zusätzlichen Zuführungen für Export werden für Prämierungen im Rahmen des Exportwettbewerbs zur Verfügung gestellt (siehe auch Anlage, Abschn. 3.)

7.000, -- M.

2.2. Verpflichtungen der BGL

2.2.1. Die BGL achtet auf die strikte Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches hinsichtlich der Mitbestimmung der Gewerkschaften. Sie kontrolliert die funktionsgerechte Einstufung der Mitarbeiter und nimmt über die Vertrauensleute Einfluß auf Festlegungen in Verbindung mit den LAZ-Einstufungen.

2.2.2. Darüber hinaus beteiligt sich der BGL-Vorsitzende an der Ausarbeitung der Kriterien für die leistungsgerechte Zahlung der Jahresendprämie. Mit Ausnahme der Limitprämien (bis max. 50,- M), bei denen der Gewerkschaftsvertreuensmann die Gewerkschaftsgruppe vertritt, sind seitens der staatlichen Leiter alle Prämierungsvorschläge (Jahresendprämie, Auszeichnungen, sonstige Prämien) vor der Gewerkschaftsgruppe zu begründen. Jeder Vorschlag bedarf der Zustimmung der Gewerkschaftsgruppe.

3. Verbesserung der materiellen Arbeitsbedingungen der Werk tätigen und des Inhalts der Arbeit

3.1. Der Verlagsdirektor verpflichtet sich,

- alle Voraussetzungen zu schaffen für eine umfassende Gewährleistung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes sowie Brandschutzes (siehe Anlage, Abschnitt 4.);
- notwendige Arbeitsschutzkleidung und Arbeitsschutzmittel zur Verfügung zu stellen und die Tragezeiten festzulegen (siehe Anlage, Abschn. 7.);
- der Abt. IV bei der Einrichtung des neu zu beziehenden Außenobjekts sowie beim komplizierten Umzug nach dort (Kartei-Manuskripte, Bücher) alle notwendige Unterstützung zu geben, damit der Arbeitsausfall auf ein Minimum begrenzt werden kann.

Der Verlagsdirektor richtet sein Augenmerk auf die Beseitigung bzw. Einschränkung körperlich schwerer Tätigkeiten, die umgehende Beseitigung arbeitsbedingter Unfallfaktoren und auf die Verbesserung arbeitshygienischer Bedingungen. Er erarbeitet einen Plan notwendiger Renovierungs-, Handwerker- und sonstiger Leistungen und sorgt für dessen kontinuierliche Abarbeitung im Rahmen der eigenen Möglichkeiten, z. B. durch Hausmeister, bzw. der zugewiesenen Kapazitäten.

Er setzt sich ein

- für eine zügige, auf der Basis eines Terminplans kontrollierbare Bearbeitung der Betriebsbegehungsprotokolle unter besonderer Beachtung des Plans zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen (siehe Anlage, Abschn. 4.).

Zur wirksamen Rationalisierung der verlegerischen Arbeit ist eine merklich verbesserte technische Ausstattung nötig. Der Verlagsdirektor setzt sich dafür ein, daß

- auf der Grundlage eines auszuarbeitenden Aufgabenplans die Einsatzvorbereitungen für einen Personalcomputer vorangetrieben werden;
- die Beschaffung moderner Kopiertechnik beharrlich verfolgt wird;
- die eigenen Vervielfältigungsmöglichkeiten künftig besser genutzt werden;
- für den reibungslosen Ablauf der Arbeiten besonders im Schreibzimmer die notwendige Schreibtechnik zum Einsatz kommt.

3.2. Die BGL verpflichtet sich,

- zu kontrollieren, daß die für den Gesundheits- und Arbeitsschutz verantwortlichen Leiter die Rechtspflichten konsequent durchsetzen;
- Einfluß zu nehmen, daß die Werk tätigen die gesetzlichen Bestimmungen im Gesundheits- und Arbeitsschutz bewußt einhalten;
- mit Unterstützung des Rates für SV die Krankenstatistik aufmerksam zu ver-

- folgen und gegebenenfalls bei Häufungen auf Abstellung der Ursachen zu drängen;
- die Unfallstatistik kritisch auszuwerten;
 - übergeordnete gewerkschaftliche Organe auf materiell-technische Unzulänglichkeiten hinzuweisen und um Mitwirkung bei deren Abstellung nachzusuchen.
4. Sicherung und Entwicklung der gesundheitlichen und sozialen Betreuung der Werktätigen

Verpflichtungen und Festlegungen

- zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen
siehe Anlage, Abschn. 4.;
- zur gesundheitlichen Betreuung der Mitarbeiter
siehe Anlage, Abschn. 4.;
- zur Versorgung der Verlagsmitarbeiter
siehe Anlage, Abschn. 4.;
- zur Betreuung der Kinder von Verlagsmitarbeitern
siehe Anlage, Abschn. 6.;
- zur Unterstützung der Mitarbeiter zur Verbesserung ihrer Wohnverhältnisse
siehe Anlage, Abschn. 5.;
- zur Verbesserung der Urlauberbetreuung
siehe Anlage, Abschn. 4.;
- zur Gewährung einmaliger Unterstützungen an Mitarbeiter
siehe Anlage, Abschn. 6.;
- zur Realisierung von Ehrungen für Mitarbeiter
siehe Anlage, Abschn. 6.

5. Förderung der allseitigen Bildung der Werktätigen

Verpflichtungen und Festlegungen

- zur Qualifizierung der Mitarbeiter;
- zur Förderung der Schulen der sozialistischen Arbeit;
- zur materiellen Stimulierung und moralischen Anerkennung guter Leistungen in der Aus- und Weiterbildung sowie zur Erstattung von Gebühren und Kosten;
- zur Delegation von Mitarbeitern zum Studium und zur Übertragung anspruchsvoller Aufgaben an Absolventen;
- zur Lehrlingsausbildung
siehe Anlage, Abschn. 8.

6. Entwicklung des geistig-kulturellen und sportlichen Lebens

Verpflichtungen und Festlegungen

- zur Entwicklung des geistig-kulturellen Lebens in den Kollektiven
siehe Anlage, Abschn. 2.;
- zur Förderung des Freizeit- und Erholungssports
siehe Anlage, Abschn. 9.;
- zur Sicherung der finanziellen Voraussetzungen für ein vielseitiges geistig-kulturelles und sportliches Leben
siehe Anlage, Abschn. 9.

7. Frauenförderungsplan

Verpflichtungen und Festlegungen

- zur Mitwirkung der Frauen an der Leitung und Planung des Betriebes;
 - zur schöpferischen Mitwirkung der Frauen in allen gesellschaftlich und fachlich orientierten Gremien;
 - zur zielgerichteten Aus- und Weiterbildung der Frauen und zu ihrem entsprechenden Einsatz;
 - zur sozialen Betreuung der Frauen während des Schwangerschafts- und Wochenurlaubs und eventueller Freistellungen;
- siehe Anlage, Abschn. 10.
- zur gesundheitlichen Betreuung der Frauen
siehe Anlage, Abschn. 4.

8. Verwendung der Mittel des Kultur- und Sozialfonds sowie des Leistungsfonds zur Entwicklung der Arbeits- und Lebensbedingungen der Werktätigen

8.1. Kultur- und Sozialfonds

Voraussichtlicher Bestand 1. 1. 1987.	15.000, -- M
Zuführung lt. Plan	109.600, -- M
<hr/>	
./.. Verwendung	124.600, -- M
<hr/>	
Bestand am 31. 12. 1987	1.500, -- M
<hr/> <hr/>	

Verwendung für

1. Maßnahmen der Arbeiterversorgung	
- Werkküchenessen	40.000, -- M
2. Entwicklung des geistig-kulturellen Lebens	
- kulturelle Veranstaltungen	15.000, -- M
- Zuschuß an Kollektive für kulturelle Veranstaltungen	3.000, -- M
- Schulung/Bildung	1.000, -- M
- Betriebsbibliothek	300, -- M
3. Gesundheitliche Betreuung der Werktätigen	
- Zuschüsse für Krankenbesuche	1.500, -- M
- Kostenbeteiligung Zentrage-Poliklinik	9.500, -- M
4. Sportliche Betätigung der Werktätigen	
- Zuschuß an BSG Rotation	500, -- M
5. Jugendbetreuung	500, -- M
6. Betriebliches Erholungswesen	
- Zuschuß an Zentralen Ferienfonds	20.600, -- M
- betriebliche Ferieneinrichtung	4.000, -- M
7. Kinderferienbetreuung und Veranstaltungen mit Kindern	6.000, -- M
8. Zuschuß an AWG	500, -- M
9. Betreuung der Veteranen	3.000, -- M
10. Zuwendungen bei Arbeitsjubiläen	9.350, -- M
11. Sonstige materielle und finanzielle Zuwendungen	8.350, -- M
	<hr/>
	123.100, -- M
	<hr/> <hr/>

8.2. Leistungsfonds

Bestand am 1.1.1987	94,1 TM
dar.: Blockierung für Investitionen	14,5 TM
Verwendung für:	
Investitionen und Rationalisierung (Ausbau der Rechentechnik des Verlages)	52,1 TM
Soziale und kulturelle Betreuung (Belegschaftsexkursion)	20,0 TM
Erholung und Freizeitgestaltung (Mieten für Ferienobjekte, Ausgestaltung des Betriebsbungalows)	20,0 TM
Unterstützung von Betriebsangehörigen beim Bau von Wohnungen	2,0 TM

9. Schlußbestimmungen

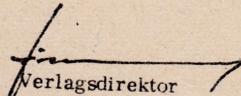
9.1. Der Betriebskollektivvertrag und seine Anlagen bilden eine Einheit. Sie treten nach Bestätigung durch die Vertrauensleutevollversammlung in Kraft und gelten für das Planjahr 1987.

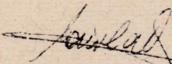
9.2. Werden während der Gültigkeitsdauer Änderungen oder Ergänzungen erforderlich, sind diese zwischen dem Verlagsdirektor und der Betriebsgewerkschaftsleitung zu vereinbaren und der Vertrauensleutevollversammlung zur Bestätigung vorzulegen.

9.3. Die Bereichs- und Abteilungsleiter sind verpflichtet, in ihrem Bereich die sich aus dem BKV ergebenden Aufgaben in die Arbeitspläne aufzunehmen und ihre Leitungstätigkeit auf deren Durchsetzung zu orientieren. Die Kollektive der sozialistischen Arbeit sind angehalten, die im BKV enthaltenen Aufgabenstellungen durch entsprechende Verpflichtungen in ihren Wettbewerbsprogrammen zu unterstützen.

9.4. Mit dem Inkrafttreten dieses BKV wird der BKV 1986 außer Kraft gesetzt.

Berlin, den 28. 1. 1987


Verlagsdirektor


BGL-Vorsitzender

weiß

RICHTLINIE

ZUM
GESUNDHEITS-
ARBEITS-
UND
BRANDSCHUTZ



VEB VERLAG TECHNIK

1. Gesundheitsschutz

1.1. Ziel des Gesundheitsschutzes

Ziel des Gesundheitsschutzes ist die aktive Gesunderhaltung aller Mitarbeiter. Die staatliche Leitung und alle gesellschaftlichen Organisationen haben folgende Aufgaben:

1.2. Aufgaben des Verlagsdirektors

(1) Der Verlagsdirektor sichert, daß für folgende Gruppen von Mitarbeitern die Möglichkeit zur Dispensairebetreuung geboten wird: Bereichsleiter, Parteisekretär, BGI-Vorsitzender, Vorrentner, Jugendliche unter 18 Jahren, Kraftfahrer über 50 Jahre, Küchenkräfte, Frauen mit 3 und mehr Kindern. Termine werden von der Abt. Kader mit der Betriebsärztin der Zentrag-Poliklinik vereinbart.

(2) Zur prophylaktischen Betreuung werden Gripeschutzimpfung für alle Mitarbeiter und gynäkologische Untersuchung für Frauen gewährleistet, entsprechende Termine sind eigenverantwortlich zu vereinbaren bzw. werden im Verlag bekanntgegeben.

In Zusammenarbeit mit der Betriebsärztin der Zentrag-Poliklinik wird in regelmäßigen Abständen der Krankenstand analysiert. Erforderlichenfalls sind prophylaktische Maßnahmen festzulegen.

Allen Mitarbeitern des Verlages wird die Möglichkeit geboten, die medizinischen Einrichtungen der Zentrag-Poliklinik in Anspruch zu nehmen.

(3) Der Verlagsdirektor bestätigt die Vorschläge der BGI zur Durchführung von prophylaktischen Kuren nach Beratung in der Dienstbesprechung und sichert, daß diese Mitarbeiter die Kurmöglichkeit auch wahrnehmen können.

(4) Der Verlagsdirektor sichert, daß die gesetzlich vorgeschriebene Anzahl von Gesundheits Helfern (für 25 Mitarbeiter 1 Helfer) durch das DRK ausgebildet wird und daß sich alle Gesundheitshelfer an den erforderlichen Wiederholungslehrgängen (mindestens alle zwei Jahre) beteiligen. Diese Gesundheitshelfer verwalten die Erste-Hilfe-Kästen. Ein weiterer Kasten für die Erste Hilfe befindet sich in der Pfortnerloge.

1.3. Aufgaben der Gewerkschaftsleitung

Die Vorsitzende des Rates für SV kontrolliert bei der Betriebsbegehung die Krankenruheräume und den ordnungsgemäßen Inhalt der Erste-Hilfe-Kästen.

Im Zusammenwirken mit den Gewerkschaftsvertrauensleuten erarbeitet die BGI Vorschläge, an welche Mitarbeiter prophylaktische Kuren vergeben werden sollten.

1.4. Aufgaben der Mitarbeiter

(1) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, an den gesetzlich vorgeschriebenen Reihenuntersuchungen teilzunehmen.

(2) Jeder Mitarbeiter, der sich für eine Untersuchung angemeldet hat, ist verpflichtet, diesen Termin wahrzunehmen bzw. sich im Fall einer begründeten Verhinderung vorher zu entschuldigen.

2. Arbeitsschutz

Ziel des Arbeitsschutzes ist es, eine Arbeitssicherheit zu erreichen, die alle Mitarbeiter des VEB Verlag Technik vor Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und sonstigen arbeitsbedingten Schädigungen schützt. Die Durchsetzung dieses Zieles liegt in der Verantwortung des Direktors, der sich dabei auf allgemeingültige grundsätzliche Festlegungen stützt (z. B. §§ 201 (1) (3) AGB; 203 AGB; §§ 5 ASVO, 17 ASVO; §§ 1 (1), 15, 16 ASVO).

2.1. Pflichten des Leiters

Die Leiter (Werktätige mit Leitungsfunktion) haben

- den Pflichten im GAB unter Beachtung des § 201 (1) AGB und des § 1 (2) ASVO nachzukommen;
- für die Einhaltung der betrieblichen Bestimmungen zum GAB sowie zur Arbeitshygiene zu sorgen;
- sich gemäß § 213 (1) AGB ständig über die für ihren Bereich zutreffenden Bestimmungen zu informieren;
- die Kontrollpflicht nach § 21 AGB zur Einhaltung des GAB;
- zu gewährleisten, daß die Werkstätigen die Arbeit nicht antreten bzw. ausführen, wenn deren Fähigkeit zur Durchführung der Arbeitsaufgabe durch alkoholische Getränke, Medikamente oder andere gesundheitliche Beeinträchtigungen offensichtlich eingeschränkt ist (§ 1 Abs. 2 Buchst. b) ASVO).
- insgesamt die Anleitung der Werkstätigen und die Kontrolle zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durch die Werkstätigen zu gewährleisten, u. a. nach § 215 AGB; § 14 ASVO; TGL 30104 (Punkt 4. 7.);
- zur Erfassung von Mängeln im GAB im jeweiligen Verantwortungsbereich und zu deren Beseitigung beizutragen;
- nach § 215 AGB die Pflicht, die ihnen unterstellten Werkstätigen zu belehren, und zwar
 - regelmäßig, wenn keine besonderen Vorkommnisse vorliegen,
 - bei Arbeitsaufnahme des Werkstätigen bzw. bei einem Arbeitsplatzwechsel,
 - bei der vorübergehenden Übertragung einer anderen Tätigkeit,
 - nach besonderen Vorkommnissen.Diese Belehrungen hat der Leiter aktenkundig zu machen.
- ein Arbeitsschutzkontrollbuch (ASKB) zu führen. Im ASKB sind außer den Eintragungen zu Belehrungen alle weiteren Aktivitäten zur Einhaltung des GAB einzutragen, wie
 - Situation nach eingetretenen Unfällen,
 - mögliche Ursachen von Bränden und
 - selbst durchgeführte Kontrollen.
- die ihnen unterstellten Mitarbeiter zur sofortigen Meldepflicht von Arbeitsunfällen anzuhalten.

Nach einem Unfall hat der jeweilige Leiter (Direktor, Bereichsleiter, Hauptredakteur) die Pflicht, unverzüglich eine gründliche Untersuchung durchzuführen. Bei Krankschreibung des Verunglückten für mehr als drei Tage hat der Leiter innerhalb von drei Tagen die Unfallmeldung (Formular) ausgefüllt und mit allen Unterschriften versehen in der Lohnbuchhaltung abzugeben. Wird der Verunglückte nicht krankgeschrieben, hat dieser unverzüglich seinem Leiter den Unfall mündlich zu melden und zu veranlassen, daß der Leiter den Unfallbericht im ASKB festhält. Außerdem ist der Unfallvorgang schriftlich der Lohnbuchhaltung mitzuteilen.

2.2. Belehrungen

Der Personenkreis im VEB Verlag Technik, der nicht den erhöhten Anforderungen der Produktion unterliegt (§ 212 AGB; § 213 (2) AGB), wird halbjährlich aktenkundig belehrt.

Der Sicherheitsbeauftragte kann für die Belehrungen beim Auftreten bestimmter Schwerpunkte entsprechende Themen vorgeben.

Im Rahmen der halbjährlichen Kontrollpflicht zur Führung der ASKB durch den übergeordneten leitenden Mitarbeiter, ist die Durchführung der Belehrungen gemäß § 215 AGB; § 16 (2) ASVO zu kontrollieren.

2.3. Befähigungsnachweis

Leitende Mitarbeiter des VEB Verlag Technik, die nach § 213 (2) AGB einen gültigen Befähigungsnachweis zum GAB besitzen müssen, sind folgende Mitarbeiter: Ökonomischer Direktor, Produktionsleiter, Leiter der Allgemeinen Verwaltung, Sicherheitsinspektor.

Der Befähigungsnachweis ist in Abständen von 4 Jahren zu wiederholen.

Der Verlag hat die Durchführung bzw. Delegation der Werkstätigen zu Grund- und Wiederholungslehrgängen zu gewährleisten.

2.4. Pflichten der Werkstätigen

Jeder Werkstätige ist verpflichtet,

- die gesetzlichen Bestimmungen aus Rechtsvorschriften und betrieblichen Regelungen (z. B. nach § 80 AGB, § 217 (2) AGB, TGL 30104 - Arbeits- und brandschutzgerechtes Verhalten) einzuhalten und darüber hinaus die Hinweise aus Belehrungen auf der Grundlage weiterer gesetzlicher Bestimmungen und betrieblicher Regelungen, wie Arbeitsordnung, Arbeits- und Brandschutzinstruktionen, zu befolgen.
- festgestellte Mängel auf dem Gebiet des GAB dem zuständigen Leiter zu melden.
- bei eingetretenen Unfällen (Arbeitsunfällen, Wegeunfällen) den zuständigen Leiter zu informieren.
- die zur Verfügung gestellten Körperschutzmittel zu tragen und pfleglich zu behandeln.
- beschädigte und unbrauchbare Körperschutzmittel sofort auszutauschen (§ 206 AGB; 6. DB zur ASVO).
- arbeitsgerechte Kleidung zu tragen; dazu gehört vor allem trittsicheres und feststehendes Schuhwerk.
- alle Einrichtungen und Ausrüstungen, die zum vorbeugenden Brandschutz gehören, sorgfältig zu behandeln und nicht zweckentfremdet zu verwenden.
- sich aktiv an der Bekämpfung von Bränden und an der Behebung von Havarien zu beteiligen.
- an Schulungen zum GAB teilzunehmen.
- sich vorgeschriebenen Prüfungen und ärztlichen Untersuchungen zu unterziehen.
- während der Arbeit sowie beim Aufenthalt in Arbeitsstätten nicht unter Einwirkung von Alkohol zu stehen und dem zuständigen Leiter mitzuteilen, wenn Medikamente oder gesundheitliche Beeinträchtigungen die Fähigkeit zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben einschränken können (TGL 30104 Ziff. 2: Grundforderungen).

- bei Arbeitsunfällen Erste Hilfe zu leisten.
- bei Wegeunfällen nach Möglichkeit Personalien von Zeugen zu erbringen.
- als Unfallbetroffener eine schriftliche Erklärung zum Unfallhergang anzufertigen, wenn dies keine anderen Zeugen übernehmen können.

3. Brandschutz

3.1. Ziel des Brandschutzes

Der Brandschutz dient dem Ziel, das Leben und die Gesundheit der Bürger, das sozialistische und persönliche Eigentum, die Volkswirtschaft und die kulturellen Werte der Gesellschaft vor Bränden und den davon ausgehenden Gefahren zu schützen.

Der Brandschutz ist Bestandteil der staatlichen und gesellschaftlichen Maßnahmen zur Gewährleistung von Ordnung, Disziplin und Sicherheit und Landesverteidigung.

Die Gewährleistung des Brandschutzes erfordert insbesondere die Einbeziehung des Brandschutzes in die Leitungstätigkeit (s. auch § 12 im Brandschutzgesetz - BSchG - vom 19. 12. 74, GBl. I Nr. 62 S. 575).

3.2. Aufgaben, Rechte und Pflichten des Verlagsdirektors

Der Leiter hat auf der Grundlage der Rechtsvorschriften und der Festlegungen übergeordneter Organe unter Beachtung der spezifischen Bedingungen den Brandschutz zu gewährleisten (s. auch § 10 und 11 BSchG).

3.3. Aufgaben, Rechte und Pflichten der Mitarbeiter im Brandschutz

3.3.1. Jeder Mitarbeiter hat das Recht und die Aufgabe, in seiner beruflichen und gesellschaftlichen Tätigkeit bei der Gewährleistung des Brandschutzes mitzuwirken und sich die dazu notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten anzueignen (s. auch § 12 BSchG).

3.3.2. Es ist Pflicht eines jeden Mitarbeiters, sich so zu verhalten, daß Brände verhindert werden und entstandene Brände schnell bekämpft werden können. Bei der Feststellung von Brandgefahren oder anderen Mängeln im Brandschutz ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, den zuständigen Verantwortlichen darüber zu informieren, sofern er nicht selbst für die Mängelbeseitigung zu sorgen hat. Bei Bemerkungen eines Brandes ist sofort die Feuerwehr (112) zu alarmieren oder die Alarmierung zu veranlassen.

Soweit es dem Mitarbeiter möglich ist, hat er in Gefahr befindliche Menschen zu retten, Sachen zu schützen und zu bergen sowie den Brand zu bekämpfen. Bei schuldhaftem Verhalten kann gegebenenfalls die Verantwortlichkeit entsprechend AGB geltend gemacht werden.

3.4. Aufgaben, Rechte und Pflichten des nebenamtlichen Brandschutzinspektors und der Brandschutzhelfer

Der Brandschutzinspektor stellt im Rahmen der Jahresplanung den Plan für die halbjährlichen Belehrungen im Brandschutz auf. Dabei sind Weisungen und Anleitungen durch übergeordnete Organe zu beachten.

Nach der Bestätigung dieses Planes sind alle Mitarbeiter zu belehren. Die Brandschutzhelfer sind in ihrem Verantwortungsbereich mit der Kontrolle der Ordnung und Sauberkeit im Betrieb, der Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen beauftragt. Sie sind verpflichtet, Mitarbeiter, die gegen Brandschutzbestimmungen oder die betriebliche Brandschutzordnung verstoßen, schriftlich dem Brandschutzinspektor zu melden, der diese Meldung an den disziplinarisch verantwortlichen Leiter weitergibt.

Von den Brandschutz Helfern sind Kontrollbücher zu führen. Darin sind alle Kontrollen, die festgestellten Ergebnisse und das zur kurzfristigen Beseitigung von Mängeln Veranlaßte einzutragen. Die Kontrollen sind monatlich vorzunehmen. Zwischenzeitlich aufgetretene Mängel sind in gleicher Weise zu behandeln. Sind Mängel nicht durch das sofortige Eingreifen der zuständigen Leiter zu beseitigen, so sind sie dem Brandschutzinspektor zu melden, der diese in seinem Kontrollbuch zu vermerken hat.

Er legt weiterhin für die Beseitigung des Mangels einen Termin fest und läßt ihn durch den zuständigen übergeordneten Leiter bestätigen. Bei Nichteinhaltung des Termins unterrichtet der Brandschutzinspektor sofort schriftlich, in dringenden Fällen fernmündlich im voraus, den Verlagsdirektor.

Die Kontrollbücher der Brandschutzhelfer sind vom Brandschutzinspektor und das Kontrollbuch des Brandschutzinspektors vom Verlagsdirektor halbjährlich abzuzeichnen.

3.5. Kontrollgänge

Jährlich ist vor der Woche der Winterbereitschaft im Zusammenhang mit der Betriebsbegehung eine brandschutztechnische Überprüfung vorzunehmen.

An der Überprüfung nehmen der Brandschutzinspektor, der Sicherheitsbeauftragte und der Leiter der Allgemeinen Verwaltung teil. Die Ergebnisse der Überprüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Für die Beseitigung festgestellter Mängel sind Termine zu stellen, die Mängelbeseitigung ist zu kontrollieren.

3.6. Brandschutzbelehrung

Halbjährlich sind Schulungen bzw. Belehrungen über den Brandschutz sowie über die Verhinderung und Bekämpfung von Bränden durchzuführen. Sie sind aktenkundig festzuhalten. Für die Durchführung sind die Abteilungsleiter (s. Anlage 1) verantwortlich, die ihrerseits vom Brandschutzinspektor angeleitet werden und mit dem jeweiligen Brandschutzhelfer zusammenarbeiten sollen.

Zwischenzeitlich aufgetretene Vorfälle sind im Rahmen des Belehrungsplanes auszuwerten. In dringenden Fällen sind kurzfristig gesonderte Belehrungen durchzuführen.

Alle Belehrungen sind im ASK zu erfassen und zu quittieren. Sind bei den Belehrungen nicht alle Mitarbeiter erfaßt worden, so sind diese nachzubelehren. Die Kontrollbücher sind halbjährlich vom staatlichen Leiter abzuzeichnen.

3.7. Kontrollelemente

Die Kontrollelemente beruhen auf TGI, Arbeitsschutz- und Brandschutzanordnungen (ABAO), Brandschutzanordnungen (BAO) sowie auf der Verhaltensanordnung Brandschutz (VABSch) vom 8. 6. 1982.

3.7.1. Allgemeine Kontrollelemente

1. Ordnung und Sauberkeit im gesamten Betrieb und am Arbeitsplatz sind die Vorbedingungen für die Verhütung von Bränden.
2. Feuerlöscher müssen gut sichtbar aufgestellt und dürfen nicht verstellt oder verdeckt werden (TGI 30028/01, VABSch, Anlage 1, Pkt. 1.).
3. Gänge, Flure und Treppenabsätze sind unbedingt von Sperrgut freizuhalten (VABSch, Anlage 2, Pkt. 1.6.).
4. Dampf- und Wasserheizungen dürfen nicht mit Kleidungsstücken, Papier, Holz oder anderen brennbaren Sachen belegt werden (sämtliche brennbaren Gegenstände müssen einen Abstand von mindestens 10 cm haben!).
5. Die Verwendung aller Arten privater elektrischer Geräte, wie Tauchsieder, Heizkörper u. ä. ist verboten.
6. Aschenbecher dürfen nicht in Papierkörbe, sondern müssen nach Dienstschluß in die dafür bereitgestellten und abdeckbaren Aschegefäße aus nicht brennbarem Material entleert werden.
7. Die hinsichtlich des Brandschutzes getroffenen Festlegungen in den Bedienungs-, Montage- bzw. Gebrauchsanweisungen von Erzeugnissen (z. B. Elektrogeräte, Sprayflaschen usw.) sind unbedingt einzuhalten.
8. Jeder Mitarbeiter hat sich beim Verlassen seines Arbeitsplatzes zu überzeugen, daß keine Brandgefahr besteht.
9. Sämtliche Anschlüsse von elektrischen Geräten sind bei Dienstschluß aus den Steckdosen zu entfernen.
10. Schadhafte elektrische Anlagen sind sofort außer Betrieb zu setzen. Reparaturen und eigenmächtige Veränderungen an diesen Anlagen sind nicht statthaft (VABSch, Anlage 1, Pkt. 10.1.).
11. Das Rauchverbot im Archiv, den Lagerräumen für Bücher, Zeitschriften und Büromaterialien, in den Kohlekellern sowie in der Garage ist streng einzuhalten (VABSch, Anlage 1, Pkt. 3.).
12. Leicht brennbare Flüssigkeiten oder andere leicht brennbare Stoffe dürfen nicht in den Büroräumen gelagert werden.
13. Das Reinigen von Kleidungsstücken mit Benzin oder anderen leicht brennbaren Flüssigkeiten in den Büroräumen ist verboten.
14. Öl- sowie gebrauchte Putzlappen sind in nicht brennbaren und verschließbaren Behältern aufzubewahren.
15. Bei den Kontrollen sind auch die Plombierungen der Feuerlöscher zu kontrollieren.
16. Die Feuerlöschgeräte sind dahingehend zu überprüfen, ob die Geräte vollzählig und im einwandfreien Zustand und die Feuerlöschmittel noch brauchbar sind.

3.7.2. Spezielle Kontrollelemente

1. Feuerstätten aus Stein und Kacheln sind im Umkreis von 25 cm und eiserne Feuerstätten in einem Umkreis von 50 cm von brennbaren Gegenständen freizuhalten. Daher ist auch das Lagern von brennbaren Stoffen auf, an, über und unter Öfen bzw. in den Herd- oder Ofenröhren untersagt. Außerdem ist die Bewegungsfläche vor der Feuerstätte mit einer Abstandsseite von 70 cm freizuhalten (TGL 10707).
2. Vor den Feuerungs- und Ascheöffnungen müssen bei Holzfußböden oder brennbaren Fußbodenbelägen Ofenbleche vorhanden sein (VABsch, Anlage 1, Pkt. 5.4.).
3. Asche ist in nicht brennbaren Behältern mit einer nicht brennbaren Abdeckung zu transportieren bzw. aufzubewahren (VABsch, Anlage 1, Pkt. 7.).
4. Glut darf nicht von einer Feuerstätte zur anderen getragen werden (abgeleitet aus VABsch, Anlage 1, Pkt. 5.3.).
5. Sämtliche aus der Heizung anfallende Asche ist in abdeckbaren Mülltonnen aufzubewahren. Die Mülltonnen müssen von brennbaren Gegenständen und von Gebäuden mit leicht brennbaren Stoffen 10 m entfernt sein (VABsch, Anlage 1, Pkt. 7.).
6. Feuerstätten für feste Brennstoffe dürfen nicht mittels brennbarer Flüssigkeiten, Bohnerwachs u. ä. in Betrieb gesetzt werden (VABsch, Anlage 1, Pkt. 5.3.).
7. Alle brennbaren Stoffe, wie z. B. Holz, Papier, Bohnerwachs sowie Büromaterialien u. ä., müssen in vorhandenen Lagerräumen ordnungsgemäß gelagert werden.
8. In Kellerräumen dürfen brennbare Flüssigkeiten nur bis zu einer Menge von 20 l in dicht schließenden und bruchsicheren Behältern aufbewahrt bzw. gelagert werden (VABsch, Anlage 1, Pkt. 9.5.).
9. In der Garage sind Öllappen in entsprechenden Blechbehältern aufzubewahren.
10. In der Garage sind Arbeiten, die eine erhöhte Brandgefahr auslösen, zu unterlassen.
11. Bei der Kontrolltätigkeit in den Kohlekellern ist die BAO Nr. 6/2 zu beachten, die inzwischen auch für Lagermengen 100 t gilt.
12. Die Energie- und Hydrantenanschlüsse sind ständig freizuhalten (auch von Schnee!) (VABsch, Anlage 1, Pkt. 1.2.).

3.8. Verhalten bei Feuer- und Katastrophenalarm

Bei Ausbruch eines Brandes oder anderer Katastrophen sind

1. sofort die Feuerwehr über Telefon-Nr. 112 zu alarmieren,
2. anschließend der Verlagsdirektor, der Selbstschutzbeauftragte, der Brandschutzinspektor und der Leiter der Allgemeinen Verwaltung zu benachrichtigen,
3. die Selbsthilfe mit Feuerlöschern und den anderen zur Verfügung stehenden Bekämpfungsgeschäften zusammen mit dem zuständigen Brandschutzhelfer zu organisieren.

Bei der Meldung an die Feuerwehr ist folgendes anzugeben:

- Wo brennt es (genaue Anschrift, gegebenenfalls kürzester Aufahrtsweg)?
- Was brennt (z. B. Lagerraum für Büromaterialien)?
- Sind Menschen in Gefahr (etwa Anzahl)?
- Wer meldet den Brand (Namen)?
- Von wo wird gemeldet (Telefon-Nr., gegebenenfalls auch Apparat-Nr.)?

Ruhiges und besonnenes Handeln aller Mitarbeiter ist die Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Brandbekämpfung.

Den Weisungen des Verlagsdirektors bzw. des Brandschutzinspektors ist bis zum Eintreffen der Feuerwehr und deren Einweisung unbedingt Folge zu leisten.

Die Feuerwehr ist bei ihrem Eintreffen durch den Verlagsdirektor bzw. Brandschutzinspektor oder den Kollegen, der die Feuerwehr alarmierte, am Eingangstor einzuweisen und über die eingeleiteten Maßnahmen zu informieren. Im weiteren ist nach den Weisungen der Feuerwehr zu verfahren.

Bei Alarm haben alle Mitarbeiter und deren Besucher die Gebäude sofort auf den vorgesehenen Fluchtwegen zu verlassen. Körperbehinderte sind dabei zu unterstützen. Die Benutzung des Fahrstuhls ist nicht gestattet, da bei Ausfall der Stromversorgung oder der gesamten Anlage eine Rettung von Personen, die mit dem Fahrstuhl steckengeblieben sind, nicht ohne weitere Gefährdung von Menschenleben möglich ist.

Sollte ein Fluchtweg durch Feuer oder Trümmer nicht mehr passierbar sein, so ist für die Evakuierung ein noch passierbarer Ausweg zu wählen.

Die Leiter kontrollieren, ob alle Räume von den Mitarbeitern geräumt sind. Nach dem Verlassen des Gebäudes haben sich alle Mitarbeiter auf der gegenüberliegenden Straßenseite abteilungsweise zu sammeln.

Die Leiter stellen die Anwesenheit der im Betrieb befindlichen Kollegen und der Besucher fest und melden dies dem Verlagsdirektor.

Eine evtl. erforderliche Bergung von Unterlagen wird am Stellplatz vom staatlichen Leiter angewiesen.

3.9. Hinweise zur Brandbekämpfung

Auch bei der Brandbekämpfung ist ruhiges und überlegtes Verhalten und Handeln notwendig.

Es sind vorrangig folgende Hinweise zu beachten:

1. Menschenrettung ist, falls erforderlich, vor der Brandbekämpfung vorzunehmen.
2. Türen und Fenster sollten nicht geöffnet werden, bevor die Gefahr der Brandausdehnung beseitigt ist.
3. Beim Öffnen der Türen ist Vorsicht geboten, da durch die Sauerstoffzufuhr Stichflamengefahr besteht.
4. Verqualmte Räume sind nur kriechend zu durchqueren.

5. Menschen, deren Kleidung Feuer gefangen hat, sind am Weglaufen zu hindern. Um die Flammen zu ersticken, sollte man über diese Personen Decken o. ä. werfen und sie am Boden wälzen.

3.10. Verhalten bei Gasgeruch

Unverzüglich sind alle Umstände zu vermeiden, die zu einer Explosion führen können (offene Flamme, glimmende Zigarette, Aufschließen oder Aufbrechen von Türen, was zu einer Funkenbildung führen kann, usw.).

In der Zeit von 7.00 - 15.00 Uhr ist die Zentrale Meldestelle Gas unter der Rufnummer 5 59 23 40 und nach 15.00 Uhr der Entstörungsdienst Gas unter der Rufnummer 4 39 01 10 zu verständigen.

Anschließend ist der Verlagsdirektor, der Brandschutzinspektor und der Leiter der Allgemeinen Verwaltung zu benachrichtigen.

3.11. Wirkungsweise und Handhabung von Feuerlöschern

Für alle Räume des Verlages (außer Telefonzentrale) sind einheitliche Feuerlöcher vom Typ PG 6 vorgesehen.

Bei der Typbezeichnung kennzeichnet der erste Buchstabe P das Löschmittel "Pulver" und der zweite Buchstabe G die Eignung des Löschmittels für glutbildende Stoffe. Die Ziffer 6 weist den Löschmittelinhalt aus.

Die Löschwirkung beruht darauf, daß das Löschmittel bei Austritt aus dem Löscher eine Löschwolke bildet, die sich auf den Brandherd legt, da sie schwerer als Luft ist; die Sauerstoffzuführung zum Brandherd wird somit abgeschnitten.

Es gilt also zu beachten, daß eine einwandfreie Löschwirkung nur dann erreicht wird, wenn der gesamte Brandherd von der Löschwolke bedeckt wird; demnach ist es sinnlos, den Löscherstrahl wahllos in die Flammen zu richten.

Weiterhin gilt es zu beachten, daß der Löscher wegen seiner sehr geringen Spritzdauer von nur 15 bis 20 s bei einer Spritzweite von 4 bis 6 m grundsätzlich erst am Brandherd zu betätigen ist.

Bei erforderlichem Gebrauch ist der Handfeuerlöscher aus dem Halter zu entfernen und zum Brandherd zu transportieren. Erst am Brandherd ist dann der Schlagknopf zu entsichern, der Schlagknopf anschließend einzuschlagen und die Löschpistole auf den Brandherd zu richten und zu betätigen (s. auch Abbildung am Feuerlöscher).

3.12. Einstufungen der Verlagsbereiche in den Brandgefährdungsgrad (BG)

Entsprechend den Forderungen der TGL 30042 sind folgende Bereiche in den Brandgefährdungsgrad BG 4 eingestuft worden:

- Büroräume mit Ofenheizung
- Büroräume mit Gasheizung
- Büroräume mit Warmwasserheizung
- Archive für Zeitschriften
- Betriebsküche mit Gasgeräten
- Kantine
- Heizungskeller für Warmwasserheizung

Kohlenkeller
Telefonzentrale
Garagen mit Werkstatteinrichtung.

Erklärung: Der Brandgefährdungsgrad BG 4 ist dann gegeben, wenn Stoffe mit geringer Zündbereitschaft vorliegen und die örtlichen und betrieblichen Verhältnisse nur geringe Möglichkeiten für eine Brandentstehung bieten, wenn aber im Falle eines Brandes dennoch mit großer Brandausbreitung zu rechnen ist.

Diese Richtlinie wird mit Wirkung vom 1. Januar 1987 verbindlich für alle Mitarbeiter des VEB Verlag Technik.

Hieronimus
Verlagsdirektor