

Funktionsplan

Betrieb / Dienststelle / Institution

Struktur-Nr.

VEB Verlag Technik

Schreibmaschine hier aufsetzen!
Einzeilig schalten!

		Kurzzzeichen: R
1. Bezeichnung der Funktion:	Redakteur	
2. Unterstellung: 2.1. Dieser Funktion übergeordneter Leiter 2.2. Dieser Funktion sind unterstellt	2.1. Verantwortlicher Redakteur 2.2. Redaktioneller Mitarbeiter, Sachbearbeiter Redaktion	
3. Zusätzliche fachliche Anleitung und Kontrolle: 3.1. von Organen des eigenen Betriebes 3.2. von außerbetriebl. Stellen 3.3. Diese Funktion gibt Anleitung und kontrolliert zusätzlich	Außer den in Pkt. 2 genannten Stellen! 3.1. - 3.2. - 3.3. -	
4. Vertretung: 4.1. Vertreter für diese Funktion 4.2. Diese Funktion ist Vertreter von	4.1. und 4.2. Vertretung entsprechend der Weisung des Abteilungsleiters	
5. Abgrenzung des Verantwortungsbereiches: 5.1. Strukturell 5.2. Territorial 5.3. Sachlich	5.1. Abt. Elektrotechnik 5.2. - 5.3. Redaktion "Mikroprozessortechnik"	
6. Befugnisse: 6.1. Unterschriftsbefugnis 6.2. Zahlungsanweisungsbefugnis 6.3. Unterzeichnung innerbetrieblicher Belege 6.4. Sonstige Befugnisse	6.1. gemäß Organisationsanweisung 1.11 6.2. - 6.3. gemäß den Organisationsanweisungen des Verlages 6.4. Vertretung der Redaktion gegenüber Dritten im Auftrag des Verantwortlichen Redakteurs	
7. Erforderliche Qualifikation: 7.1. Ausbildung 7.2. Zusätzliche Spezialausbildung (Fahrerlaubnis, Sprachkenntnisse u. a.)	7.1. ^{Abschluß als} Hochschulabschluß auf einem der ^{Fachrichtung} Arbeitsaufgabe entsprechenden Gebiet 7.2. Umfassende Kenntnisse des Marxismus-Leninismus, Kenntnisse der Verlagsökonomie, des Urheber- und Verlagsrechts und der polygrafischen Fertigungsprozesse Journalistische Berufserfahrung Kenntnisse in einer Fremdsprache	

Funktionsplan erhalten (Datum, Unterschrift) Weiß	Aufgestellt von: HR III	Verbindlich ab: 1. Juni 1986 Unterschrift: Rumpf
	Verteiler: R, K/A, HR III	Kontrollvermerke:

Der Funktionsplan ist eine grundsätzliche verbindliche Anweisung zur Regelung der innerbetrieblichen Arbeitsorganisation. Er ist nicht an eine bestimmte Person gebunden. Beim Abschluß des Arbeitsvertrages ist der Funktionsplan zugrunde zu legen. Damit ist er Grundlage für die Rechenschaftslegung vor dem übergeordneten Leiter und die Beurteilung der Leistung des Werkstätigen. Beim Ausscheiden aus der Funktion ist der Funktionsplan an den Nachfolger oder den übergeordneten Leiter zu übergeben.

8. Charakteristik der Arbeitsaufgaben bzw. der Arbeitsanforderungen an Qualifikation und Verantwortung:

- Wirkt mit an der Erarbeitung langfristiger Konzeptionen, der Jahres- und Quartalsthemanpläne
- Arbeitet eng mit dem Herausgeber sowie mit staatlichen, gesellschaftlichen und wissenschaftlichen Institutionen zusammen
- Bearbeitet selbständig Manuskripte bis zur Druckreife
- Gewinnt und betreut Autoren und freiberufliche Mitarbeiter seines Aufgabengebietes
- Beteiligt sich an der Vorbereitung und Durchführung von Beiratssitzungen
- Folgende publizistische Tätigkeiten gehören zu den Arbeitsaufgaben und werden nicht gesondert honoriert:
Tagungsankündigungen, Tagungsberichte (bis zu einem Umfang von 0,5 Druckseiten), Zeitschriftenschau, aktuelle Informationen, Kurznachrichten, Umschau u. ä., Vorspanne zu Themenkomplexen bzw. Beiträgen
- Sorgt für ausreichenden Manuskriptvorlauf
- Sichert die Einhaltung der geplanten Termine und Kosten
- Beachtet die für sein Arbeitsgebiet geltenden Rechtsvorschriften
- Bildet sich politisch, fachlich und auf journalistischem Gebiet weiter

9. Vergütungen

9.1. Ansprüche nach RKV
Tabelle, Stufe:

9.1. RKV Verlage 68/82
Gehaltsgruppe 332/7
bzw. 332/8

9.2. Zusätzliche Ansprüche
(Deputat u. a. m.)

9.2. -

9.3. Urlaub:

Grundurlaub: 18 Arbeitstage, arbeitsbedingter Zusatzurlaub: 4 bzw. 5 Arbeitstage
Nicht aufzuführen sind personengebundene Urlaubsansprüche

In Anlehnung an GGK/WLK-Nr.

Funktionsplan

Betrieb / Dienststelle / Institution

Struktur-Nr.

VEB Verlag Technik

Schreibmaschine hier aufsetzen!
Einzeilig schalten!

1. Bezeichnung der Funktion:	Verantwortlicher Redakteur Kurzzeichen: VR
2. Unterstellung: 2.1. Dieser Funktion übergeordneter Leiter 2.2. Dieser Funktion sind unterstellt	2.1. Abteilungsleiter Elektrotechnik (HR III) 2.2. Redakteure, Redaktionelle Mitarbeiter und Sachbearbeiter Redaktion
3. Zusätzliche fachliche Anleitung und Kontrolle: 3.1. von Organen des eigenen Betriebes 3.2. von außerbetriebl. Stellen 3.3. Diese Funktion gibt Anleitung und kontrolliert zusätzlich	Außer den in Pkt. 2 genannten Stellen! 3.1. - 3.2. - 3.3. -
4. Vertretung: 4.1. Vertreter für diese Funktion 4.2. Diese Funktion ist Vertreter von	4.1. und 4.2. entsprechend der Weisung des Abteilungsleiters
5. Abgrenzung des Verantwortungsbereiches: 5.1. Strukturell 5.2. Territorial 5.3. Sachlich	5.1. Abt. Elektrotechnik 5.2. - 5.3. Redaktion "Mikroprozessortechnik"
6. Befugnisse: 6.1. Unterschriftsbefugnis 6.2. Zahlungsanweisungsbefugnis 6.3. Unterzeichnung innerbetrieblicher Belege 6.4. Sonstige Befugnisse	6.1. gemäß Organisationsanweisung 1.11. 6.2. - 6.3. gemäß den Organisationsanweisungen des Verlages 6.4. Vertretung der Redaktion gegenüber Dritten
7. Erforderliche Qualifikation: 7.1. Ausbildung 7.2. Zusätzliche Spezialausbildung (Fahrerlaubnis, Sprachkenntnisse u. a.)	7.1. <small>Abschluß als Fachrichtung</small> Hochschulabschluß auf einem der Arbeitsaufgabe entsprechenden Gebiet 7.2. Umfassende Kenntnisse des Marxismus-Leninismus, Kenntnisse der Verlagsökonomie, des Urheber- und Verlagsrechts und der polygrafischen Fertigungsprozesse Journalistische Berufserfahrung Kenntnisse in einer Fremdsprache

Funktionsplan erhalten (Datum, Unterschrift) Weiß 6.3.89 <i>caj</i>	Aufgestellt von: HR III	Verbindlich ab: <i>1. 1. 1989</i> Unterschrift
	Verteiler: VR K/A HR III	Kontrollvermerke:

Der Funktionsplan ist eine grundsätzliche verbindliche Anweisung zur Regelung der innerbetrieblichen Arbeitsorganisation. Er ist nicht an eine bestimmte Person gebunden. Beim Abschluß des Arbeitsvertrages ist der Funktionsplan zugrunde zu legen. Damit ist er Grundlage für die Rechenschaftslegung vor dem übergeordneten Leiter und die Beurteilung der Leistung des Werk tätigen.
 Beim Ausscheiden aus der Funktion ist der Funktionsplan an den Nachfolger oder den übergeordneten Leiter zu übergeben.

8. Charakteristik der Arbeitsaufgaben bzw. der Arbeitsanforderungen an Qualifikation und Verantwortung:

- Verwirklicht die Arbeitsaufgaben der "Charakteristik der generellen Anforderungen für Leitungsaufgaben" (siehe RKV 68/82)
- Erarbeitet langfristige Konzeptionen, stellt Jahres- und Quartals-themenpläne auf
- Ist verantwortlich für die Planung und Organisierung der redaktio-nellen Arbeiten sowie für das Imprimatur
- Ist für Inhalt und Gestaltung des Publikationsorgans in politischer und fachlicher Hinsicht verantwortlich
- Gewinnt und betreut Autoren und freiberufliche Mitarbeiter seines Fachgebietes
- Folgende publizistische Tätigkeiten gehören zu den Arbeitsaufgaben und werden nicht gesondert honoriert: Tagungsankündigungen, Tagungsberichte (bis zu einem Umfang von 0,5 Druckseiten), Zeit-schriftenschau, aktuelle Informationen, Kurznachrichten, Umschau u. ä., Vorspanne zu Themenkomplexen bzw. Beiträgen
- Arbeitet eng mit dem Herausgeber sowie mit staatlichen, gesell-schaftlichen und wissenschaftlichen Institutionen zusammen
- Organisiert Beratungen der Redaktionsbeiräte
- Unterstützt Werbemaßnahmen für die Zeitschrift unter besonderer Berücksichtigung des Exports
- Organisiert die Zusammenarbeit mit den entsprechenden Publikations-organen der sozialistischen Länder
- Sichert die Einhaltung der geplanten Termine und Kosten
- Beachtet die für sein Arbeitsgebiet geltenden Rechtsvorschriften
- Bildet sich politisch, fachlich und auf journalistischem Gebiet weiter

9. Vergütungen

9.1. Ansprüche nach RKV
Tabelle, Stufe:

9.1. RKV Verlage 68/82
Gehaltsgruppe 331/9

In Anlehnung an GGK/WLK-Nr.

9.2. Zusätzliche Ansprüche
(Deputat u. a. m.)

9.2. -

9.3. Urlaub:

Grundurlaub: 18 Arbeitstage, arbeitsbedingter Zusatzurlaub: 5 Arbeitstage
Nicht aufzuführen sind personengebundene Urlaubsansprüche