

## Anleitung für das Aufstellen der Dienstordnung

### 1. Zweck der Dienstordnung

Die Dienstordnung (nachstehend DO genannt) ist mit ihren Festlegungen die Grundlage für Ordnung, Sicherheit und Disziplin in der Anschlußbahn. Ausgehend von den Rechtsvorschriften sind in der DO die örtlichen Besonderheiten darzustellen und die betriebsdienstlichen Regelungen festzulegen. Die DO ist ein Leitungsdokument des Anschließers und eine wichtige Arbeitsgrundlage für den Anschlußbahnleiter und die anderen Betriebseisenbahner.

### 2. Inhalt der Dienstordnung

2.1. In die DO sind — entsprechend der Anlage „Muster einer Dienstordnung“ — aufzunehmen:

- Ergänzungen zu den Paragraphen und den Anweisungen zur BOA auf Grund der örtlichen Verhältnisse,
- die von der Staatlichen Bahnaufsicht erteilten Zustimmungen und Genehmigungen, soweit sie die Betriebseisenbahner beachten müssen,
- die Weisungen des Anschließers, die durch örtliche Verhältnisse bedingt sind.

2.2. Wenn die Anschlußbahn in Bahnhöfe und freie Strecke unterteilt ist, auf der Zugbetrieb durchgeführt wird, können für die Bahnhöfe Bahnhofsbücher und für die Betriebsstellen der freien Strecke Anweisungen örtlicher Art entsprechend der Dienstvorschrift für das Aufstellen des Bahnhofsbuchs und der Anweisung örtlicher Art (Bavo) (Dienstvorschrift 415 der Deutschen Reichsbahn) aufgestellt werden. Die Bahnhofsbücher und Anweisungen örtlicher Art sind Bestandteil der DO.

2.3. Alle Bestimmungen und Festlegungen müssen eindeutig sein. Einrichtungen der Anschlußbahn sind in dem Umfange zu beschreiben, wie es zur Erläuterung des Betriebsdienstes und der Bahnanlagen erforderlich ist. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit können Bestimmungen in Tabellenform und in Anlagen zur DO zusammengefaßt werden.

2.4. Jeder Ausfertigung der DO sind mindestens folgende Anlagen beizufügen:

- Lageskizze mit allen in der Anschlußbahn vorhandenen Bahnanlagen.

Daraus müssen u. a. ersichtlich sein:

- Bezeichnungen der Gleise, Weichen, Gleissperren und Signale,
- Wagenübergabestelle,
- Nutzlänge der Gleise,
- Längsneigungen der Gleise,
- Gleisbogen mit Halbmesser  $R < 180$  m,
- höhengleiche Kreuzungen,

- Unfallmeldeplan (gemäß Anlage 1 zur Anweisung Nr. 31 zur BOA),
- Bedienungsanweisungen z. B. für Sicherungsanlagen, Funk- und Lautsprecheranlagen, Seilrangieranlagen, Drehscheiben, Schiebebühnen, bestimmte Ladestellen und für andere Anschlußbahnen und Mitbenutzer, die mit bedient werden.

### 3. Aufstellen und Bestätigen der Dienstordnung

- 3.1. Die DO ist vom betriebsführenden Anschließer oder Dritten aufzustellen und vom Betriebsleiter und dem Anschlußbahnleiter zu unterzeichnen. Sie übernehmen damit die Gewähr für die Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den örtlichen Verhältnissen der Anschlußbahn.
- 3.2. Der Anschließer hat, wenn keine anderen Festlegungen getroffen sind, die DO in zweifacher Ausfertigung der Staatlichen Bahnaufsicht zur Bestätigung vorzulegen. Der Anschließer ist auch nach der Bestätigung für den Inhalt der DO verantwortlich.
- 3.3. Die von der Staatlichen Bahnaufsicht bestätigte Ausfertigung der DO ist beim Anschlußbahnleiter aufzubewahren.

### 4. Bekanntgabe der Dienstordnung

- 4.1. Die Betriebseisenbahner müssen, bevor sie selbständig Dienst verrichten, durch Unterschrift in einem Nachweis bestätigen, daß sie von den für sie zutreffenden Bestimmungen der DO Kenntnis haben. Der Nachweis ist beim Anschlußbahnleiter aufzubewahren.
- 4.2. In den Dienst- oder Aufenthaltsräumen der Betriebseisenbahner ist eine DO auszulegen.

### 5. Änderungen und Ergänzungen der Dienstordnung

- 5.1. Der Anschlußbahnleiter hat bis zum 1. April jeden Jahres zu prüfen, ob und welche Ergänzungen und Änderungen der DO erforderlich sind. Die Prüfung ist im Urstück zu vermerken.
- 5.2. Bei Veränderungen der Bahnanlagen, vor Inbetriebnahme von Fahrzeugen und sonstigen Rangiermitteln sowie bei Veränderungen der Betriebsführung oder der Technologie ist zu prüfen, ob die DO berichtigt bzw. ergänzt werden muß.
- 5.3. Änderungen und Ergänzungen sind vom Betriebsführenden durch Berichtigungsblätter in Kraft zu setzen und den im Verteiler genannten Personen und Stellen bekanntzugeben. Über die Bekanntgabe ist ein Nachweis zu führen. Die Berichtigungsblätter sind fortlaufend zu numerieren.