

# globalnews

-  globalnews 4/2013
  -  Seite 2
    -  Editorial
  -  Seite 3
    -  Automatisierte Dokumentenerstellung
  -  Seite 4
    -  Word und mehr ...
  -  Seite 6
    -  Tipps & Tricks zu Word
  -  Seite 7
    -  Webinare
  -  Seite 8
    -  Der Dienstweihnachtsbaum



## Und fast schon wieder ein Jahr vorbei



von Ulrich Pelster  
Vorstand der gds AG

# editorial

Liebe Interessenten,  
Kunden und Partner,

und fast schon wieder ein Jahr vorbei – so lautet der Titel zum Editorial des letzten Newsletters für dieses Jahr. Es ist kaum zu glauben, wie schnell so ein Jahr wieder einmal vorbei gegangen ist. Geht es Ihnen auch so? – Wenn man zurück schaut, ist so viel passiert, aber am Ende des Jahres denkt man: "Wahnsinn, wie schnell das alles ging."

Über das wesentliche Geschehen in 2013 werden wir ja wieder durch die Jahresrückblicke der einschlägigen TV-Sender informiert werden und dabei in aller Regel auch ganz gut unterhalten. Da gibt es dann viel Gutes aber leider auch wieder einiges Tragische zu berichten.

Ähnlich abwechslungsreich sieht es letztlich auch in einem Unternehmen aus. Selbstverständlich ist dabei das Ziel, dass die positiven Ereignisse überwiegen – aber natürlich gibt es auch immer wieder die eine oder andere schwierige Nuss, die es zu knacken gilt.

Auch bei gds gibt es viel Positives aus dem laufenden Jahr zu berichten: Bereits heute können wir sagen, dass 2013 ein Rekordjahr für unser Redaktionssystem docuglobe sein wird. Noch in keinem Jahr zuvor haben sich so viele Unternehmen dazu entschlossen, zukünftig ihre Technische Dokumentation mit docuglobe zu erstellen. Hinzu kommen wieder einmal viele neue Kunden, die das System für ganz andere Bereiche einsetzen.

Natürlich hat es auch wieder tolle Entwicklungen gegeben. Praktisch zum Jahresstart stand Version 8 von docuglobe zur Verfügung. Das Feedback unserer Kunden dazu war durchweg erfreulich. Weiter ging es mit Entwicklungen im mobilen Bereich. Erst kürzlich haben wir auf der tekomp-Jahrestagung eine Cloud- sowie eine App-Lösung vorgestellt, die voll im Trend von Tablet, Smartphone & Co. liegen.



globalnews

4/2013

Auch die gds-Dienstleistungsbereiche entwickeln sich überstet positiv. Hier ist vor allem die Zusammenarbeit zwischen der gds AG und der gds Sprachenwelt GmbH hervorzuheben – ein Paket, das unsere Kunden überzeugt.

Das gds im Bereich der Ausbildung überstet aktiv ist, ist vielen von Ihnen bisher vielleicht weniger bekannt. Wir bilden jährlich Fachinformatiker im Bereich der Anwendungsentwicklung aus und auch im kaufmännischen Zweig sind wir entsprechend aktiv. In diesem Jahr gibt es aus beiden Bereichen erfolgreiche Abschlüsse zu verzeichnen. Darüber hinaus wurden an unserem Standort in Langenburg zwei Bachelor-Arbeiten absolviert, deren Ergebnisse direkt in die Praxis umgesetzt werden konnten. Die Themen waren eine App zur Publikation einer interaktiven Dokumentation sowie die Einbindung der Illustrationssoftware Corel-Designer in unser Redaktionssystem. Beide Arbeiten erhielten die Note Sehr gut.

Also, alles in allem ist in diesem Jahr mal wieder eine Menge passiert und bereits heute können wir sagen, dass wir die eine oder andere Überraschung in 2014 für Sie bereit haben werden.

Im Namen des gesamten gds-Teams wünsche ich Ihnen erholsame, fröhliche Feiertage und einen guten Rutsch in das Jahr 2014 – und: Bleiben Sie gesund! Und wo ich gerade beim Wünschen bin, wünsche ich Ihnen nun eine ebenso unterhaltsame wie aufschlussreiche Lektüre – Ihr

## GEA Westfalia Separator automatisiert Dokumentenerstellung

gds AG realisiert automatische Dokumentengenerierung bei der GEA Westfalia Separator Group GmbH | Kopplung des Redaktionssystems docuglobe an SAP | gds AG auch mit Dienstleistung für GEA Westfalia Separator tätig

Technische Datenblätter ganz einfach per Knopfdruck generieren: Die gds AG, Fullservice Dienstleister für die Technische Dokumentation, hat das Redaktionssystem docuglobe für den Kunden GEA Westfalia Separator Group GmbH an dessen SAP-System gekoppelt. Ziel dieser Maßnahme ist die automatische Erzeugung Technischer Dokumente auf Basis vorhandener Daten aus SAP.

"Bei uns ist es erforderlich, dass zu jedem Auftrag ein Technisches Datenblatt geliefert wird. Dieses wird in unserer Technischen Redaktion erstellt", so Dipl.-Ing. Achim Scholz, Leiter der Technischen Dokumentation bei der GEA Westfalia Separator Group. "Die Technischen Daten zu den Produkten liegen in SAP vor und wurden bisher manuell in die Datenblätter eingetragen. Das ist eine aufwändige Sache mit hohem Fehlerpotenzial." Durch eine Kopplung von docuglobe an SAP ist es zukünftig möglich, auf Knopfdruck die Datenblätter zu generieren und gleichzeitig als Datensatz in SAP abzulegen, so dass sie weltweit zur Verfügung stehen.

Im Rahmen der technischen Umsetzung wurden in docuglobe ent-

sprechende Templates hinterlegt. Über eine Schnittstellenkommunikation werden die erforderlichen Daten von SAP jetzt nach docuglobe übertragen. docuglobe erzeugt anhand dieser Daten die Inhalte, das Layout und erstellt eine PDF-Datei, die dann automatisch an SAP übergeben und dort publiziert wird.

"Die gute Zusammenarbeit mit der gds AG kann ich nur hervorheben", freut sich Achim Scholz. "Nicht nur im Bereich der Systemlösungen, sondern auch bei der Unterstützung der Erstellung unserer Dokumente setzen wir auf Dienstleistungen von gds."

Die GEA Westfalia Separator Group ist ein Unternehmen der GEA Group Aktiengesellschaft, einer der weltweit größten Systemanbieter für die nahrungsmittelverarbeitende Industrie mit derzeit rund 24.750 Mitarbeitern. Die GEA Westfalia Separator Group unter-

steht mehr als 50 Vertriebs- und Servicegesellschaften auf der ganzen Welt sowie Produktionsstätten in China, Deutschland, Frankreich und Indien. Die Produktpalette



Dipl.-Ing. Achim Scholz, Leiter der Technischen Dokumentation bei der GEA Westfalia Separator Group

besteht aus Dekantern, Separatoren und Keramikmembranen sowie den Bereichen Automation und Anlagenbau. Seit gut einem Jahr beschreiben die Technischen Redakteure diese Produkte mithilfe des Redaktionssystems docuglobe von der gds AG.

Es heißt:  
„An Weihnachten  
werden **Wünsche**  
wahr!“

Darum wünschen wir  
Ihnen **Glück,  
Gesundheit,  
Zufriedenheit  
und Erfolg** im  
Jahr 2014.



## Word und mehr ...

Zweifelsohne zählt MS Word weltweit zu den etabliertesten Softwareprodukten. Es gibt kaum eine Stellenausschreibung für einen Arbeitsplatz im Büro, der nicht Word-Kenntnisse voraussetzt. Und welche(r) Berufswahlmöglichkeit kann Word nicht bedienen? Es ist schon beachtlich, wie der Funktionsumfang der "Textverarbeitung" in den vergangenen Jahren gewachsen ist. Dennoch reicht dieser häufig nicht aus, um effizient Dokumente zu produzieren. Dabei können durch die effiziente Erstellung und Verwaltung von Dokumenten gesamte Unternehmensprozesse optimiert werden.

Erinnern Sie sich noch an die erste Version von Word? Sie kam 1983 auf den Markt, lief unter DOS und das Menü wurde durch das Drücken der ESC-Taste aufgerufen. Damals war WordPerfect Marktführer im Bereich Textverarbeitung, doch mit dem Einzug von Windows wurden die Karten neu gemischt. 1989 kam das erste WinWord auf



den Markt, während WordPerfect nach wie vor auf die zeichenorientierte Oberfläche DOS setzte. Ein verheerend verheerender Fehler, wie sich mit der Zeit herausstellte.

Im Laufe der Jahre sorgten die Redmonder Entwickler durch neue Funktionen aber auch durch verbesserte Benutzerführung dafür, dass sich das System am Markt durchgesetzt hat und – davon ist auszugehen – es kommen sicherlich noch weitere Funktionen hinzu, die am Markt für Aufsehen sorgen werden.

Das war ein kleiner Exkurs in die Geschichte. Unabhängig von dem Standing am Markt steht fest: Word "allein" macht häufig nicht glücklich, wenn es um die Dokumentenerstellung geht. Es ist eben im weitesten Sinne eine Textverarbeitung, nicht weniger, aber eben auch nicht mehr. Für die

Erstellung von zielgruppengerechten Dokumenten, die der Firmen-CI entsprechen, sind Funktionen notwendig, die Word nicht bietet. Nehmen wir als Beispiel die Änderung einer in der Fußzeile hinterlegten Bankverbindung. Ein Schelm, der denkt, dass das per Knopfdruck erledigt ist: Jede einzelne Dokumentenvorlage, in der die Bankverbindung integriert ist, muss entsprechend handschriftlich angepasst werden.

Ein anderes Beispiel: Sie sollen ein neues Angebot, einen Vertrag oder ein Kundenschreiben entwerfen. Warum das Rad neu erfinden? Man nehme ein bestehendes Dokument welches als Basis dient, drücke auf "Speichern unter" und los geht's. Die Folge: Es existieren Unmengen von redundanten Datenbeständen auf dem Rechner mit fantasiereichen Namen wie Angebot-12-03\_neu.doc(x) oder Angebot\_4711\_Version\_No3.doc(x) usw. Unternehmen, die hier für definierte Namensvergabe und Richtlinien für das Ablegen von Dokumenten gesorgt haben, sind da schon innovativ.

Die übliche Vorgehensweise der Dokumentenerstellung birgt also einiges an Schwachstellen: Großer Anteil redundanter Daten, aufwändige Recherche nach nutzbaren Inhalten, und keine Garantie, dass mit aktuellen Datenbeständen gearbeitet wird, um nur einige zu nennen – der Klassiker hierbei ist sicherlich der "Kopierfehler". Das alles führt zu Sand im Getriebe bei der Dokumenten-

erstellung. Gefordert sind hingegen die Möglichkeiten, Dokumente aus qualitativ gesicherten Inhalten zu erstellen, eine zentrale Verwaltung von Layouts und Vorlagen und die Integration in MS-Office.

Dies sind auch die Vorgaben der Technischen Dokumentation, also von den Abteilungen in Industrieunternehmen, die zuständig sind für nicht selten hundert oder mehr Seiten lange Handbücher, Wartungsanleitungen und Produktbeschreibungen. Sie benötigen Redaktionslösungen und definierte Prozesse, um diese umfassenden Dokumente effizient zu erstellen, zu übersetzen und zu publizieren. Im Einzelnen müssen Redaktionssysteme nachfolgend beschriebene Anforderungen erfüllen.

### Unterstützung durch ein Redaktionssystem

Bei der Modularisierung werden Dokumenteninhalte in logische, wieder verwendbare Einheiten zerlegt – in so genannte Informationsmodule. Dabei sollte ein Informationsmodul immer so groß wie möglich sein, um die Gesamt-



zahl der zu verwaltenden Informationsmodule gering zu halten, aber gleichzeitig sollte es so klein wie

eing sein, um redundante Daten zu vermeiden. Folgende Faktoren sind bei der Umsetzung des Modularisierungskonzeptes zu beachten.



- **Inhaltliche Richtigkeit gewährleisten:**  
In Abstimmung mit Fachabteilungen müssen die Inhalte der Informationsmodule überprüft werden.
- **Wiederverwendbarkeit sichern:**  
Informationsmodule sind möglichst so zu standardisieren, dass diese auch für andere Vorhaben, Projekte bzw. Produkte einsetzbar werden.
- **Datenredundanz vermeiden:**  
Gleiche Inhalte in verschiedenen Informationsmodulen vermeiden.
- **Die Zielgruppe berücksichtigen:**  
Die Aussage der Inhalte darf nicht verloren gehen.
- **Gesetze, Richtlinien und Normen einhalten:**  
In vielen Bereichen, wie zum Beispiel der Technischen Dokumentation oder auch im Vertragswesen, müssen entsprechende Gesetze, Normen und Richtlinien berücksichtigt werden.

#### Welchen Vorteil bietet die Modularisierung?

Die Dokumentationen für Maschinen oder Anlagen sind zum überwiegenden Teil identisch. Nach dem Stücklistenprinzip fasst der Redakteur die Beschreibungen der einzelnen Komponenten einer Maschine zu einem neuen Dokument zusammen. Ändert sich ein Teil einer Maschine, muss er nicht sämtliche Dokumente komplett neu erstellen, sondern – genauso wie sein Kollege an der Werkbank – nur die Beschreibung des modifizierten

zierten Teils "auswechseln". Somit sind alle Dokumente, die die Beschreibung des Teils beinhalten auf dem aktuellen Stand.

#### Single Source Publishing

Eine weitere Anforderung ist die Mehrfachnutzung für unterschiedliche Medien. Denn oft sollen die Dokumente nicht nur als Ausdruck zur Verfügung gestellt werden, sondern beispielsweise auch im Internet. Vorhandene Inhalte können – einmal erstellt – vielfach genutzt werden, nicht nur innerhalb unterschiedlicher Dokumente, sondern auch für verschiedene Medien, wie z. B. als Word-Dokument, im PDF-Format, als Online-Hilfe, als E-Book oder für mobile Endgeräte in Form von Apps oder Darstellungen über das HTML5-Format.

#### Effizientes Übersetzungsmanagement

Aufgrund der immer stärkeren Globalisierung sind Unternehmen aufgefordert, ihre Dokumente in unterschiedlichen Sprachen zur Verfügung zu stellen. Es gilt, die Übersetzungskosten möglichst gering zu halten. Über das Modularisierungsprinzip stehen einmal übersetzte Inhalte bei späterer Verwendung in einem neuen Dokument automatisch zur Verfügung. Das bedeutet, dass nur die Teile eines Dokumentes, die inhaltlich verändert wurden, neu übersetzt werden müssen. Dadurch werden in erheblichem Umfang Übersetzungskosten eingespart.

#### Versionsverwaltung

Ein wichtiger Punkt ist auch die Versionierung, die die Historie eines Dokuments oder Moduls jederzeit nachvollziehbar macht. Dazu müssen die Module mit entsprechenden Eigenschaften, den so genannten Metadaten versehen werden. Metadaten werden eingesetzt, um Informationsressourcen zu beschreiben, damit sie von den Verfassern den verschiedenen



## globalnews

4/2013

Dokumenten und Anwendungsformen eindeutig zugeordnet werden können. Typische Metadaten zu einem Modul sind zum Beispiel die



sachliche Zugehörigkeit, Sprache, Autor und das Datum der letzten Änderung.

#### Doch nun zurück zum Büroalltag

Der Sprung ist nicht weit. Auch hier erleichtert und verbessert ein Redaktionssystem die Arbeit erheblich. Denn in Vertriebsabteilungen, Personal- und Vertragswesen, im Marketing oder Qualitätsmanagement sind die Gegebenheiten ähnlich wie in der Technischen Dokumentation. Die zu erstellen Dokumente bestehen zu einem Großteil aus immer wiederkehrenden Inhalten, sie müssen teilweise übersetzt und auf unterschiedlichen Medien publiziert werden: Produkte werden im Hochglanzprospekt beschrieben, Passagen davon finden sich im Internet, im Angebot und der Preisliste wieder.

Grundsätzlich eignet sich die Modularisierungsmethode für Unternehmensbereiche, die

- viele verschiedene, zum Teil ähnliche und häufig sich ändernde

- dernde Dokumente erzeugen und pflegen,
- Dokumente in Sprachvarianten bentigen,
- unterschiedliche Verffentlichungsformen bedienen wollen.



Die qualitfgesicherten Inhalte der Dokumente werden mit Word erstellt und sind – ebenso wie die Vorlagen – zentral in einer Datenbank hinterlegt. Der Vertriebsmitarbeiter hat mittels Struktur-, Metadaten- oder Stichwortsuche auf alle ffihrellevanten Inhalte Zugriff.

Dabei sind die einzelnen Module in einer Baumstruktur, ffihlich dem Windows-Explorer, zu finden. Er kann dann aus diesen Modulen sein Angebot generieren, indem er diese per "drag & drop" zu einem Dokument zusammenffigt. Die Verwaltung selbst sowie Adress- und Preisinformationen kommen aus dem angekoppelten CRM- oder ERP-System. Neben der effizienten Erstellung der Dokumente ergeben sich aus dem Zusammenwirken von Word und modernen Redaktionssystemen weitere Vorteile: Durch diese Arbeitsweise ist sichergestellt, dass die genutzten Inhalte auf dem aktuellen Stand sind. Auferdem mssen die Do

Mit Redaktionsfflungen ist sichergestellt, dass Mitarbeiter stets auf einen qualitfgesicherten Pool an Inhalten zugreifen, um neue Dokumente zu erstellen. Adaptiert man den Erstellungsprozess aus der Technischen Dokumentation beispielsweise auf das Angebotswesen, ergibt sich folgende Arbeitsweise:

menten nicht mehrfach vorgehalten werden. Zu guter Letzt hat dies den Vorteil, dass das Dokument gleich in mehreren Sprachvarianten zur Verffugung steht .

## Fazit

Ein Redaktionssystem ist also nicht nur ffodie Technische Dokumentation ein hilfreiches Werkzeug. Das gds-Redaktionssystem docuglobe untersttzt schon heute viele Unternehmen in Bereichen jenseits der Technischen Dokumentation. Selbst bei nicht produzierenden Unternehmen wie z. B. Versicherungen oder Beratungshffusern ist docuglobe im Einsatz. Gerne prfffen wir mit Ihnen zusammen die Einsatzmfflichkeiten in Ihrem Unternehmen.

## Tipps & Tricks zu Word

Je nach Grundeinstellung Ihrer Wordumgebung werden mafabhffngige Objekte und Einstellungen wie z . B. Grafikobjekte, Tabellen, Seitenffhder, Einzffge usw. ffder Raster gesteuert. Oft ist das ein gewffnschter aber sicherrlich genauso oft auch ein unerwffnschter Effekt. Es gibt einen einfachen Trick, um die Rasterfunktion zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Kennen Sie das: Sie kopieren eine Tabelle hinter eine bestehende Tabelle in Ihr Dokument. Leider passen die Spaltenbreiten nicht sauber ffder einander, also verschieben Sie diese mit der Maus.

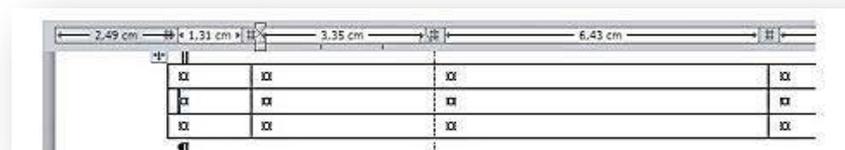
Halten Sie beim Verschieben die ALT-Taste gedrffckt.

Ist beispielsweise beim Zeichnen und Verschieben von Formen die Rasterfunktion deaktiviert, wird in

usw. bei gedrffckter ALT -Taste im Lineal die genauen Mafe angezeigt werden.

Und Achtung! Auf unserem docuportal unter Tipps & Tricks finden Sie jede Menge Hinweise rund um Word und docuglobe.

[portal.gds.eu/tippstricks.html](http://portal.gds.eu/tippstricks.html)



Nur leider ist da eine Rasterfunktion hinterlegt, die es verhindern will, dass die Spalten ffder einander passen. Hier gibt es ganz einfache Abhilfe:

Verbindung mit der ALT-Taste das Raster wieder aktiv. Weiterhin ist hilfreich, dass beim Verschieben von Spalten, Rffndern, Einzffgen

Um immer auf dem Laufenden zu sein, folgen Sie uns auf Twitter oder Xing, dann werden Sie ffder jeden neuen Beitrag automatisch informiert.



## Webinare

Hier finden Sie unsere aktuellen kostenfreien Webinare rund um docuglobe. Bereits stattgefundene Webinare stehen auf dem docuportal unter "<https://portal.gds.eu>" als Stream zur Verfügung.

Fr. 17. Januar 2014, 10:00 Uhr  
**docuglobe Variablensteuerung**  
Erstellen von Modulen mit variablen Inhalten. So können Sie noch flexibler mit standardisierten Modulen arbeiten.

- Übersicht der Variablensteuerung.
- Anlegen, bearbeiten und verwalten von Gruppen, Varianten und Variablen.
- Variablen in Modulen anlegen.
- Variablen in Dokumenten steuern.

Fr. 31. Januar 2014, 10:00 Uhr  
**docuglobe Projekt- und Anlagenmodul**

Mit docuglobe große Projekte verwalten? Kein Problem!

- Übersicht des Projekt- und Anlagenmoduls.
- Anlegen, bearbeiten und verwalten von Projekten.
- Integration von docuglobe-Dokumenten und Fremddateien (z. B. Zulieferdokumentationen).
- Publikationsmöglichkeiten.

Fr. 14. Februar 2014, 10:00 Uhr  
**Rechtliche Anforderungen an die Technische Dokumentation**

- Welche Gesetze, Richtlinien und Normen beinhalten Aussagen zum Thema Technischen Dokumentation?
- Welchen Einfluss haben die Aussagen auf die Arbeit des Technischen Redakteurs?
- Was ist KE und was ist Pflicht?
- Welche Möglichkeiten/Chancen ergeben daraus?

Fr. 28. Februar 2014, 10:00 Uhr  
**docuglobe Basis I**

- Der Aufbau von docuglobe.
- Module und Modulgruppen anlegen und bearbeiten.
- Der Verwendungsnachweis.
- Dokumente anlegen und bearbeiten.

Mehr Informationen zu den gds-Webinaren finden Sie auf unserer Webseite [www.gds.eu](http://www.gds.eu). Hier erfolgt auch die Anmeldung über eine Online-Registrierung.



## globalnews

4/2013



### Online-Präsentationen

Neben den Webinaren bietet gds regelmäßig Online-Präsentationen an. Hier hat der interessierte Teilnehmer die Möglichkeit, docuglobe in einem Überblick kennen zu lernen. Termine und Anmeldung finden Sie auf unserer Webseite [www.gds.eu](http://www.gds.eu).



schnell  
effizient  
flexibel



Technische Dokumentation  
Sprachdienstleistungen  
Beratung, Analyse, Schulung  
Forschung & Entwicklung

Redaktionssystem  
**docuglobe**

Kundenportal  
**docuportal**

[www.gds.eu](http://www.gds.eu)

## Tipps & Tricks zu MS Word

### Workshops mit gds-Experten

Die in unserem Newsletter veröffentlichten "Tipps & Tricks" sowie das optimierte Arbeiten und Einrichten von MS Word können Sie sich auch in persönlichen Workshops nahebringen lassen.

Hierbei geht es nicht nur um Klassiker wie "Dokumenten- und Formatvorlagen", sondern auch um die vielen versteckten Möglichkeiten bis hin zur Abbildung gesamter Prozesse. Für Einzelpersonen oder Gruppen bis zu 16 Teilnehmern bieten wir entsprechende Seminare an – ein Anruf genügt!

## Impressum

Herausgeber: gds AG  
Robert-Linnemann-Straße 17  
D-48336 Sassenberg

Tel.: +49 (0)2583/301-3000  
Fax: +49 (0)2583/301-3300

Redaktion und Umsetzung:  
gds AG

® docuglobe ist ein eingetragenes Markenzeichen der gds AG. Sonstige hier aufgeführte Produktbezeichnungen sind Schutzmarken der jeweiligen Unternehmen.

## Der Dienstweihnachtsbaum

Schmücken Sie Ihr Büro oder Teile des Unternehmens zur Weihnachtszeit? Fälle, die sich hinsichtlich der dazu einzuhaltenden Regeln unsicher sind, haben wir diese Arbeitsorganisationsrichtlinien herausgesucht.

Arbeitsorganisationsrichtlinien über die Handhabung und Verwendung von Nadelbäumen kleineren und mittleren Wuchses, die in Diensträumen Verwendung als Dienstweihnachtsbäume finden (ArbOrgRichtl. Dwbm, Fassung vom 01. Dezember 1980):

### 1 Dienstweihnachtsbäume

Dienstweihnachtsbäume (Dwbm) sind Weihnachtsbäume natürlichen Ursprungs oder natürlichen Bäumen nachgebildete Weihnachtsbäume, die zur Weihnachtszeit in Diensträumen aufgestellt werden.

Aus gleichstellungsrechtlichen Gründen erfolgt an dieser Stelle der Hinweis, dass die männliche Form Dienstweihnachtsbaum aus Vereinfachungsgründen verwendet wird. Diese Bezeichnung bezeichnet jedoch ebenso die weibliche Bezeichnung der Dienstweihnachtsbäumin.

### 2 Aufstellen von Dwbm

Dienstweihnachtsbäume dürfen nur von sachkundigem Personal nach Anweisung der/s unmittelbaren Vorgesetzten aufgestellt werden.

Diese/r hat darauf zu achten, dass:

1. Der Dwbm mit seinem unteren der Spitze entgegengesetzten Ende in einen zur Aufnahme von Baumenden geeigneten Halter eingebracht und befestigt wird,
2. der Dwbm in der Haltevorrichtung derart verkeilt wird, dass er senkrecht steht,
3. im Unfallbereich des Dwbm keine zerbrechlichen oder durch umfallende Dwbm in ihrer Funktion zu beeinträchtigenden Anlagen vorhanden sind.

### 3 Behandlung der Beleuchtung

Die Dwbm sind mit weihnachtlichem Behang nach Maßgabe der/s Vorgesetzten zu versehen. Weihnachtsbaumbeleuchtungen, deren Leuchtwirkung auf dem Verbrennen eines Brennstoffs mit Flammenwirkung beruht (sog. Kerzen), dürfen nur Verwendung finden, wenn die Mitarbeiter über die Gefahren von Feuerbrüsten hinreichend unterrichtet sind und während der Brennzeit der Beleuchtungskörper eine in der Feuerbekämpfung unterwiesene Person mit Feuerlöscher/in bereitsteht.

### 4 Aufführen von Krippenspielen und Absingen von Weihnachtsliedern

In Abteilungen mit ausreichendem Personal können Krippenspiele unter Leitung einer/s erfahrenen Vorgesetzten zur Aufführung gelangen. Zur Besetzung sind folgende in der Personalplanung vorzusehende Personen notwendig:

- Maria: möglichst weibliche oder vergleichbare Person
- Josef: Lehrer, mit Bart, möglichst männlich oder vergleichbare Person
- Kind: Kleinwüchsige /r oder Auszubildende/r
- Esel und Schafe: geeignete Personen aus verschiedenen Laufbahnen
- Heilige Drei Könige: sehr religiöse Mitarbeiter/innen oder erfahrene Führungskräfte/innen

Zum Absingen von Weihnachtsliedern stellen sich die Personen unter Anleitung einer/s Vorgesetzten ganz zwanglos nach Dienstgraden geordnet um den Dwbm auf. Eventuell vorhandene Weihnachtsgeschenke können bei dieser Gelegenheit durch die/den Vorgesetzten in Gestalt einer/s Weihnachtsmannes/frau verteilt werden.