

## Auszug aus der Sicherheitsordnung des:

### **"Geschlossenen Jugendwerkhofes Torgau"**

Abschrift Wachordnung:

[jugendwerkhof-treffen.de](http://jugendwerkhof-treffen.de)

1. Der Jugendwerkhof Torgau nimmt Jugendliche auf, die zeitweilig unter den in den Jugendwerkhöfen und Spezial- Kinderheimen gegebenen Bedingungen nicht zielgerichtet erzogen werden können. Für die im geschlossenen Jugendwerkhof Torgau herrschende Verschlussituation hat die Betriebswache eine bedeutende Aufgabe zu erfüllen. Es wird dabei unter anderem auf das GBl. Teil II Nr.2 vom 8.1.71 – Anordnung über die Befugnisse von Betriebs-Bewachungskräfte v. 22.12.70 hingewiesen. Die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit im Jugendwerkhof Torgau verlangt von der Betriebswache eine verantwortungsbewußte Einsatzbereitschaft und Disziplin.
2. Die Betriebswache versieht ihren Dienst im Dreischichtsystem. Dabei hat sie während des Wachdienstes folgenden Anforderungen zu entsprechen: Jeder Betriebswachangehörige hat sich entsprechend dem jeweils neusten Stand gründlich mit den vorhandenen Einrichtungen wie Telefon, Aufbewahrung der Schlüssel in den Schlüsselschränken A+B, Schlüsselordnung, Alarmordnung, Brandschutz, Beleuchtungsanlagen, Alarmanlagen sowie mit den gegebenen Dienstanweisungen vertraut zu machen.
3. Die ausfertigte Schlüsselordnung ist stets einzuhalten. Ergänzungen und Abänderungen hierzu erfolgen an die Betriebswache schriftlich durch die Leitung.
4. Die Ausgabe und Zurücknahme aller der zum Dienstgebrauch bestimmten Schlüssel sowie der Schlagstöcke erfolgt nur im Wachraum, nicht auf dem Hof, am Tor usw. und wird mit Uhrzeit im Schlüsselbuch vermerkt. (z.B. bei Antritt des Dienstes und Verlassen des Objektes). Mitarbeiter des Objektes, die Dienstschlüssel anderer Kollegen verlangen, benötigen dazu die Genehmigung des LvD. Der Vermerk darüber erfolgt nur im Schlüsselbuch.
5. Schlüsselausgabe an Kollegen die keinen Dienst haben, wird nur mit Genehmigung des LvD vorgenommen. Kollegen die im Betrieb Mittagessen einnehmen, haben nicht durch die Station zu gehen.
6. Alle Schlüssel werden im Schlüsselschrank A und B aufbewahrt.
7. Bei der Wachübergabe und Übernahme hat sich der zu Übernehmende anhand des Schlüsselbuches zu überzeugen, ob die Vollzähligkeit der Schlüssel stimmt. Auch die Schlüssel von Tor I, II und der Pforte sowie des Dienstkrades sind zu überprüfen. Unstimmigkeiten sind sofort den LvD zu melden.
8. Wird es notwendig für einen defekte gewordenen Schlüssel Ersatz auszuhändigen, ist der diensthabende Wachmann dazu berechtigt und hat dies im Vorkommnisbuch einzutragen, dazu hat noch die Information des LvD zu erfolgen
9. Aufgabe der Betriebswache ist es, alle organisatorischen und technischen Vorgänge, wie die Kontrolle über den Gesamten Personen- und Fahrzeugverkehr zum und vom Objekt durchzuführen.

10. Ab 7.00 Uhr bis 7.15 Uhr bewegen sich die Diensthunde frei auf den Höfen. Während dieser Zeit ist vom Schleusenhof aus niemand durch das Mitteltor passieren zu lassen.
11. Ein- und ausfahrende Fahrzeuge sind bei geschlossener Schleuse zwischen Tor I und Tor II auf ihre Ladung zu kontrollieren.
12. Fahrzeuge, die zum Produktionsbereich müssen, sind vorerst im Schleusenhof zu belassen. Der diensthabende Wachmann hat sich durch die Luke am Mitteltor zu überzeugen, ob der Mädchenhof von Jugendlichen frei ist. Erst dann erfolgt eine Weiterfahrt der Fahrzeuge.
13. Nur die Bedienung des Fahrzeuges unbedingt notwendige Personen haben das Recht das Tor II zu passieren.
14. Beim Durchfahren beider Tore durch Fahrzeuge, wird das Mitteltor erst dann geöffnet, wenn Tor I geschlossen und Berechtigung zur Weiterfahrt gegeben ist.
15. Werden Jugendliche ab- oder abtransportiert, so ist stets darauf zu achten, daß diese die Fahrzeuge nur bei geschlossenem Tor I und II zu verlassen haben. Das gleiche gilt für das Einsteigen in das Fahrzeug.
16. Passieren Jugendliche den Vorhof verbleibt der Diensthabende der Wache nach gegebener Weisung des LvD solange auf dem Hof, bis diese wieder unter Verschuß sind.
17. Im Umgang mit Jugendlichen ist größte Zurückhaltung geboten. Private Unterhaltung sind zu unterlassen.
18. Während der Nachtzeit vom Einschluß bis zum Wecken der Jugendlichen ist es der Betriebswache grundsätzlich verboten die Zimmertüren der eingeschlossenen Jugendlichen zu öffnen.
19. Während des Nachtdienstes ist bei den Kontrollgängen besonders darauf zu achten, daß alle Türen und Tore verschlossen sind.
20. Die Pforte wird erst dann geöffnet, wenn sich der Diensthabende der Wache vom Wachraum aus durch das geöffnete Fenster überzeugt hat, wer sich draußen befindet und Einlaß begehrt.
21. Besuche werden mit Einbruch der Dunkelheit bzw. ab 21 Uhr nicht mehr hereingelassen. Ausnahmen bedürfen vorerst der Genehmigung des LvD oder des Erziehers der Nachtbereitschaft.
22. Die Kontrollgänge im Jugendwerkhof sind zeitlich in unregelmäßigen Abständen vier mal verbunden mit Horchkontrollen durchzuführen. Beginn ab 22.05 Uhr. Geräusche sind weitgehend zu vermeiden. Kontrolliert werden das Erdgeschoß und der I. und II. Stock. Dabei die Station-Produktion sowie Keller und Bodenräume und die Arrestzellen. Dabei ist zu beachten, daß alle Türen und Fenster verschlossen sind. Kein Licht brennt und in der Ambulanz alle Apparate stromfrei gehalten sind. Die Innenhöfe und Außenfronten werden nur auf besonderer Weisung der Leitung kontrolliert. Nach Beendigung der Kontrollgänge wird die Uhrzeit im Wachbuch vermerkt. Wahrnehmungen und festgestellt Mängel werden im Vorkommnisbuch festgehalten.
23. Werden während der Nachtkontrollgänge besonders Wahrnehmungen gemacht, so sind diese dem Erzieher der Nachtbereitschaft sofort zu melden.

24. Das Rauchen ist beim öffnen der Tore und Pforte zu unterlassen. Das gleiche auch bei jeden Kontrollgang. Der Genuß von Alkohol ist verboten.
25. Kontrollgänge zur Taucherei sind gegen 17.30 und 19.30 Uhr außer sonnabends und sonntags vorzunehmen. Hier ist festzustellen, ob sich die mit roter Grundierfarbe versehenen Teile erwärmen, desweiteren der Ventilator ausgeschaltet ist, dabei ist zu beachten, daß der Motorenschutzschalter stets auf O steht. Die Kontrollen sind auch hier mit Uhrzeit im Wachbuch festzuhalten und evtl. Vorkommnisse im Vorkommnisbuch niederzuschreiben.
26. Das pünktliche Ein- und Ausschalten der Außenbeleuchtung ist ebenfalls mit zu erledigen. Mängel sind schriftlich der Verwaltung mitzuteilen.
27. Der Wachhabende der Nachtschicht hat den Schlüssel des Schließkreises 1 während seiner Kontrollgänge mitzunehmen. Bei Besonderheiten ist der LvD oder der Erzieher der Nachtbereitschaft zu benachrichtigen. Die Wirtschafts- und Verwaltungsräume sind nicht zu betreten.
28. Ab 21.00 Uhr ist durch die Betriebswache in Verbindung mit dem Erzieher der Nachtbereitschaft eine genaue Verschluskontrolle der Gruppenräume auf allen Stationen durchzuführen. Auch hier sind evtl. Vorkommnisse im Vorkommnisbuch festzuhalten und die Uhrzeit im Wachbuch einzutragen.
29. Der Kollege der Nachtbereitschaft muß stets Schlüssel und schlagstock bis zum Wecken bei sich haben.
30. In Falle die PNZ 10 nachts 22.00 – 06.00 Uhr ertönt, ist die Sicherung der Hauptanlage herauszudrehen und die Nachbereitschaft sofort zu benachrichtigen.
31. Bei Ausbruch von Feuer sind der LvD und die Feuerwehr zu alarmieren. Desweiteren sind alle Maßnahmen einzuleiten, die dazu in der Alarm- und Brandschutzordnung festgelegt sind.
32. Für einen geregelten Wachablauf sind ein Schlüsselbuch, ein Wachbuch, ein Buch für Vorkommnisse und ein Merkbuch zu führen. Jedem Betriebswachmann wird das saubere und vor allem gewissenhafte Führen dieser Bücher zu Pflicht gemacht.
33. Der Dienst regelt sich nach dem vom Direktor bestätigten Dienstplan. Gegenseitige Vertretungen der Kollegen der Woche sind nur mit Genehmigung der Leitung möglich. Bei Erkrankungen ist sofort der Verwaltungsleiter zu benachrichtigen.
34. Betriebsfremde sind in das Besucherzimmer zu führen und entsprechen der Besucher-Ordnung zu verfahren.
35. Alle Betriebsfremde bedürfen einen Zutrittserlaubnis unterschrieben vom, LvD. Dieser Personenkreis wird entsprechend belehrt. Danach sind diese dem zuständigen Kollegen der Einrichtung zuzuführen. Die Zutrittserlaubnis ist vor Verlassen des Objektes zurückzuführen. Eine Verlängerung erfolgt nur vom LvD. Betriebsfremde in diesem Sinne sind nicht der Arzt, Zahnarzt und Schwester.
36. Mitarbeiter der Staatsanwaltschaft, Staatssicherheit, der VP, der SED Kreisleitung und Mitarbeiter des Ministeriums für Volksbildung sind unmittelbar zum Direktor oder seinem Stellvertreter zu führen.

37. Alle Kraftfahrer von Fahrzeugen, die zum Produktionsbereich fahren müssen. Sind entsprechend zu belehren. Sie erhalten keine Zutrittserlaubnis. Dieser Personenkreis ist namentlich mit Uhrzeit und Begründung im Merkbuch festzuhalten.

38. Zutritt zum Wachraum ist Betriebsangehörigen nur während der Dienstzeit und dienstlichen Auftrag erlaubt.

39. Sollten Angehörige der VP in Uniform oder Zivil nachts Zutritt zu irgendwelchen Verrichtungen im Objekt verlangen, ist nach dem Begehren zu fragen und dann der LvD oder Erzieher der Nachtbereitschaft zu informieren. Sobald dieser im Waschraum erschienen ist, sind die Genossen der VP hereinzulassen und ins Besucherzimmer zu geleiten. Name und Dienstgrad sowie Uhrzeit sind im Merkbuch eingetragen.

40. Bei Abwesenheit des LvD ist der EvD gleich LvD.

## Aufgaben der Posten auf Turm II, III und der Hundeführer

### Aufgaben des Posten II

[jugendwerkhof-treffen.de](http://jugendwerkhof-treffen.de)

Der Diensthabende auf dem Wachturm befindet sich auf Turm 2. Von hier aus übersieht er das Innengelände des Objektes in Richtung Turm 3 und Verwaltungsgebäude.

2. Seine Hauptaufgabe ist es, Fluchtversuche der Jugendlichen rechtzeitig zu erkennen und zu verhindern. Bei Beobachtungen in dieser Hinsicht hat er durch Bestätigung der Sirene und fernmündlich den Alarmzustand zu beantragen.

3. Die Ablösung geschieht alle zwei Stunden auf dem Turm 2, bei Kälte in kürzeren Zeitabständen. Nach erfolgter Wachablösung begibt sich der Wachposten in den ihm zugewiesenen Aufenthaltsraum in Bereitschaft. Für pünktlichen Postenaufzug bzw. Ablösung auf dem Turm ist der ablösende Wachposten verantwortlich.

4. Die Besetzung des Turmes 2 ist zeitlich für die Arbeitsdauer der Produktion vorgesehen, kann aber in Ausnahmefällen durch den Direktor verändert werden.

5. Der Diensthabende erhält ein Postenbuch, in dem die Zeiten der Postenablösung und Besonderheiten während der Postenzeit einzutragen sind. Nach Beendigung der Postenzeit ist das Postenbuch im Wachraum zu hinterlegen.

6. Während des Wachdienstes ist jeglicher ablenkender Nebentätigkeit (z.B. Zeitungslesen, Esseneinnahme, Rauchen und alkoholische Getränke usw.) grundsätzlich zu unterlassen.

### Aufgaben der Hundeführer

Die Hundeführer gehören zur Betriebswache und haben mit den Diensthabenden im Wachablauf des Jugendwerkhofes besondere Aufgaben zur Sicherung des Objektes durchzuführen.

2. Der Einsatz mit den Hunden beginnt täglich im großen Hof bei Aufnahme der Arbeit in der Produktion. Damit muß gewährleistet sein, daß ein gewaltsamer oder unbemerktes Entweichen der Jugendlichen rechtzeitig verhindert wird. Während der Dauer der Arbeitszeit, das ist die Zeit von 7.15 – 16.15 Uhr, ist der Hund gegenüber der Taucherei an die Laufkette zu legen.

3. Der Hundeführer hält sich mit seinem Hund so weit im Abstand von den Jugendlichen und anderen Personen, die das Gelände betreten müssen, daß einmal eine gute Übersicht gewährleistet und zum anderen Personen nicht gebissen werden können.
4. Müssen Fahrzeuge zum Be- und Entladen den großen Hof befahren, hat der Fahrer an der Taucherei zu halten und sich durch Hupen bemerkbar zu machen. Der Hundeführer dadurch verständigt, hält den Hund in Sicherheitsabstand an kurzer Leine bis das Fahrzeug vorbei ist.
5. Das Betreten des Stationsgebäudes und der Produktionsanlagen mit dem Hund bedarf grundsätzlich der Anordnung der Werkhofleitung. Ebenso ist ein Aufsuchen dieser Räume nur aus triftigen Gründen gestattet.
6. Entsprechend den jahreszeitlichen Witterungsverhältnissen müssen die Hundeführer dafür sorgen, daß die Hunde im Freien keinen gesundheitlichen Schaden nehmen. Erkrankungen der Tiere sind sofort der Leitung zu melden.
7. Die Pflege und Dressur der Hunde ist genau so wichtig, wie die richtige und pünktliche Fütterung. Die Anleitung hierfür ist aus dem Lehrbuch „Der Diensthund“ zu entnehmen.
8. Beim Vorliegen einer Notwehr ist der Hundeführer berechtigt, den Angreifer mit Hilfe des Diensthundes abzuwehren. Die Abwehr ist solange durchzuführen, bis der Angreifer von seinen Vorhaben abläßt.
9. Bei Alarm oder ähnlichen Situationen sind die von der Werkhofleitung gegebenen Weisungen strikt und unverzüglich durchzuführen.
10. Beim Ausführen der Hunde außerhalb des Werkhofgeländes sind diese an der Leine zu halten. Ein freier Auslauf kann gewährleistet werden, wenn nach Ermessen des Hundeführers eine Belästigung oder gar Schädigung an Personen und Sachen durch die Hunde ausgeschlossen ist. Beißkörbe sind stets mitzunehmen und erforderlichenfalls umzulegen.
11. Sind trotz aller Sicherheitsmaßnahmen oder auf Grund versehentlicher Unterlassung Personen oder Sachen durch die Hunde zu Schaden gekommen, hat der jeweilige Hundeführer unverzüglich der Leitung des Werkhofes davon schriftlich Meldung zu geben.
12. Die Durchführung anderer oder zusätzlicher Aufgaben wie in dieser Ordnung festgelegt, kann durch den Direktor im Ausnahmefall angewiesen werden.
13. Von 7.00 bis 7.15 Uhr sind die Diensthunde frei auf den Höfen herumlaufen zu lassen.
14. Die Diensthunde sind mittags 12.00 Uhr auszuwechseln.
15. Vor Beginn des Dienstes sind Halsband und Leine auf ihre Sicherheit zu überprüfen.
16. Der Dienstplan für die Hundeführer wird in einem Zusatzplan festgelegt.