

D 3 Inventarvorschrift ÖBB – Gültig ab 1. Februar 1957 *Scan vom Oktober 2023*

Herkunft

Dieses Exemplar bekam ich als Zugabe von einem Antiquariat geschenkt.

Inhalt, Beilagen

Die Inventarvorschrift enthält die Prozesse, Verantwortungen und Regeln für die Aufnahme, das Ausscheiden und Zuordnung von Inventar im Bereich der ÖBB. Sehr spezielle Vorschriften etwa zum Umgang mit Feilen wie auch allgemeine Festlegungen wie den Umgang mit Werkzeugen und anderen Gegenständen auf Triebfahrzeugen, insbesondere auch bei Umstationierungen, sind darin enthalten.

Scanvorgang

Das Dokument habe ich mit einem Samsung Galaxy Note 9 manuell als JPG-Dateien mit einer Auflösung von etwa 3000x2000 Pixel gescannt. Zusätzlich habe ich auch DNG-Dateien aufgenommen, die ich aber für die PDF-Datei nicht verwendet habe.

Handschriftliche Eintragungen

Mein Exemplar der D3 enthält ca. 15 handschriftliche Ergänzungen mit Bleistift in Kurrentschrift, die im Folgenden aufgelistet sind.

- [...] sind Ergänzungen von mir, die im Original nicht vorhanden sind.
- [*Kursive Texte*] sind Anmerkungen zu den Eintragungen.
- ??? steht für Texte, die ich nicht entziffern konnte.
- Anordnung und Zeilenumbrüche folgen ungefähr dem Original.

S.17

3 Fälle

1. Vernachlässigung

2. leichte Fahrlässigkeit

3. schwere Fahrlässigkeit (Bed.[iensteter] kann zu Ersatz
herangezogen werden)

Entscheidung durch GD

S.20

nach 3 Monaten erfolgt Zurechnung[??]

S.22

Oberbauwerkzeug wird nicht ausgemustert

(Wörth Reparatur Umtausch) Zentralkredit

Zentrall[?]e Instand=

setzung

S.24

aufhaufähig [*in Druckschrift*]

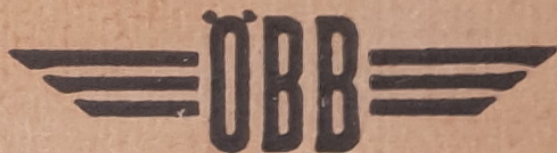
durch Vertragsfirmen

- S.27 [*neben Zeichnung einer Feile ohne Griff*]
Feile
Angel
- S.31
war bis[??] teilweise[??]
S???ierung
- S.32
Erzeugung im Eigenbetrieb
- S.35
Gefahr im Verzuge
mind. 4 Angebote beigeschlos[s]en
- S.37
Gerätenachweiß
Lagerbuch
Werkzeugbuch
müssen in Ordnung[??]
sein
- S.39
Strklgt. Hauptlagerbuch
Bmstr. Sup[?? *gemeint vielleicht* Sub]lagerbuch
- S.44
mit Ausgabeverzeichnis
Ausrüstung für
Wohnung ???
???
- S.54
nicht journali=
sierte Lieferanzeige
- S.56
Saldo
???
monatlich
Inventur
jährlich
Saldo bilden
- S.69
Schutzkleider
auf Liste ???
bescheinigen

ÖSTERREICHISCHE BUNDESBAHNEN

D 3

Inventarvorschrift



Gültig ab 1. Februar 1957

Im Selbstverlag der Österreichischen Bundesbahnen

ÖSTERREICH

Verzeichnis
und Änderungen

D 3

Inventarvorschrift



Gültig ab 1. Februar 1957

Im Selbstverlag der Österreichischen Bundesbahnen

	Seite
C. Erhaltung, Ersatz und Vermehrung des Betriebsinventars	21
37.) Begriffe	21
I. Ausbesserung	21
38.) Ausbesserungsbestellscheine	21
39.) Ausbesserungsvormerk	23
40.) Bestandsbuchungen	23
41.) WRS in Hauptwerkstätten	23
42.) Ausbesserung durch Firmen	24
43.) Bestellscheinerstellung	24
44.) Abnahme bei Firmenausbesserung	24
45.) Ersatzteile	24
II. Ersatz	24
a) Werkzeuge und Geräte	25
46.) Ausmusterung; Ausmusterung an Ort und Stelle	25
47.) Ausmusterungskommission	25
48.) Ausmusterungstermin	25
49.) Lauf des Ausmusterungsantrages	26
50.) Ersatz vor Ausmusterung	27
51.) Feilenausmusterung	27
52.) Feilentauch	27
53.) Verminderung des Bestandes	29
b) Maschinen und maschinenartige Anlagen	29
54.) Ausmusterung	29
55.) Ausmusterungskommission	29
56.) Lauf des Ausmusterungsantrages	29
III. Vermehrung	30
57.) Verlangschein	30
58.) Erstellung des Verlangschein	30
59.) Unterschriften	31
60.) Verlangscheinlauf	31
61.) Betreibung	31
62.) Eigenerzeugung	31
63.) Beschaffungsantrag	33
64.) Übernahme der Inventarien	33
65.) Stornierung	33
66.) Rücksendung an Dienststellen	34
67.) Inventarstandsveränderungen	34
68.) Beschaffung von Inventarien, Handeinkauf	34
69.) Bestellungen bei Sofortbedarf, bei Sonderausführungen und von Ersatzteilen für Maschinen und maschinenartige Anlagen	35
70.) Firmenangebote bei Sofortbedarf und Sonderausführungen	35
71.) Erstellung der Firmenbestellscheine	35
72.) Lauf der Bestellscheine	35
73.) Einlieferung	36
74.) Lieferbetreibung	36
75.) Bestellscheine des Beschaffungsdienstes bei direkter Einlieferung	36
76.) Übernahmeverweigerung von Lieferungen	36
77.) Rücksendung an Firmen	37
78.) Ausfertigung von Bestellschein und Lieferanzeige	37

	Seite
D. Evidenzführung	37
I. Bestandsführung	37
79.) Bestand und Bestandsführung	37
80.) Haftung	37
81.) Unterlagen für die Bestandsführung	38
a) Personalliste	38
b) Bestandskartei	39
82.) Unterteilung der Inventarkartei	40
a) Berufsgruppen	40
b) Bestandsgruppen	40
c) Einteilung und Nummerung der Gruppen	40
83.) Belege und Nachweise der Bestandskartei	41
a) Werkzeugbuch	41
b) Ausrüstezettel	42
c) Rückgabezettel	43
d) Gerätenachweis	43
e) Maschinenausrüstung	43
f) Triebfahrzeugausrüstung	43
g) Ausrüstung von Schiffen, Turm-, Geräte- und Kranwagen, Hilfszügen und Kleinfahrzeugen	44
h) Ausrüstung der Rettungskasten	44
i) Inventar der bahneigenen Wohnungen	44
84.) Lagerkartei	45
a) Schleifscheibenevidenz	46
b) Schleifwerkzeugverzeichnis	47
c) Schleifscheibenverwendungsnachweis	47
85.) Nebenkarteien	47
a) Maschinenkarte für Kleinmaschinen	47
b) Kartei mit technischen Angaben	47
86.) Maschinenbestandführung	48
a) Maschinenkarten	48
b) Maschinenbücher	48
c) Maschinenkarte für Elektromotoren	48
87.) Fahrzeugausrüstung	49
II. Bestandsveränderungen	49
88.) Bestandsveränderung	49
89.) Belege	50
90.) Einlauf- und Auslaufbuch	50
91.) Zurechnungen von Inventar	50
92.) Zurechnungslauf bei Abgabe von Vorratsinventar	50
93.) Zurechnungslauf bei Abgaben von Betriebsinventar oder aus der Besonderen Evidenz	51
94.) Mengenunterschiede	51
95.) Vorgang bei Diebstahl	52
96.) Verlustanzeige, Einvernahmeschrift	52
97.) Verbuchung der festgestellten mengenmäßigen Unterschiede	53
98.) Empfangs- und Ausgabeverzeichnis	53
99.) Lieferanzeige	53
100.) Nicht zu buchende Lieferanzeigen	54
101.) Fertigung der Lieferanzeigen	54

	Seite
102.) Umschreibungsausweis	54
103.) Erzeugung	55
104.) Ausmusterung	55
105.) Einzubauende Inventarien	55
106.) Verkäufe	56
III. Ermittlung des Gesamtbestandes	56
107.) Hauptlagerbuch, allgemeines	56
a) Hauptlagerbuch bei Dienststellen ohne Nebenstellen (Beispiel 1)	57
b) Hauptlagerbuch bei Dienststellen mit Nebenstellen (Beispiel 2)	57
c) Bestandsverschiebungen	57
d) Hauptlagerbuch einer Streckenleitung (Beispiel 3)	57
e) Lagerbuch eines Bahnmeisters (Bauzugführers), Oberbau- und Schwellenlagers (Beispiel 4)	57
f) Lagerbuch der Nebenstellen (Beispiel 5)	58
108.) Verteiler	58
a) Hilfsverteiler	58
b) Hauptverteiler	58
109.) Betriebsinventarbewegungsausweis	59
110.) Verbrauchsnachweis und Verwendungsnachweis	59
111.) Verzeichnis der Belege	60
E. Prüfung	60
112.) Ziffernmäßige Prüfung	60
113.) Mengemäßige Prüfung	60
114.) Stichprobenweise Überprüfung	60
115.) Durchführung der ziffernmäßigen Überprüfung	60
116.) Durchführung der mengenmäßigen Selbstüberprüfung	61
117.) Prüfplan	61
118.) Überprüfung des Lagerbestandes	62
119.) Überprüfung des Gesamtinventarbestandes	62
120.) Amtliche Bestandsaufnahme	63
121.) Befund	63
Beispiele über Hauptlagerbuchführungen	64—67
Anhang I: Inventardienstkleider und Inventarschutzkleider	68
1.) Inventardienstkleider	68
2.) Inventarschutzkleider und Inventarschutzstücke	68
Anhang II: Lagervorschrift für Betriebsinventar	70
1.) Allgemeines	70
2.) Einteilung des Inventarverzeichnisses nach Inventargruppen	70
3.) Lagerung	72
4.) Versand	75
Anhang III: Drucksortenverzeichnis zur Inventarvorschrift	76
a) Drucksorten der Inventarvorschrift	76—78
b) Belege auf allgemeine Drucksorten oder auf Drucksorten anderer Dienstvorschriften	78—79

A. Vorbemerkungen.

Für die Instandhaltung des Fahrparkes und der Bahnanlagen, für die Ausübung des Dienstes und für die Ausstattung der Betriebs- und Büroräume werden Einrichtungen benötigt, die wegen ihres hohen Wertes nach wirtschaftlichen Grundsätzen beschafft, verwaltet und erhalten werden müssen.

Die Inventarvorschrift regelt die Beschaffung, Verwaltung und Erhaltung dieser als Inventar bezeichneten Einrichtungen.

Der Anhang I behandelt die Gebarung mit den Inventardienst- und Inventar-Schutzkleidern.

Der Anhang II enthält allgemeine Hinweise für die Lagerung der Inventarien.

Der Anhang III enthält das Verzeichnis sämtlicher Drucksorten und Meldungen, welche im Rahmen dieser Vorschrift zur Verwendung kommen.

Für die Gebarung mit dem Betriebsinventar bestehen für die der Maschinendirektion unmittelbar unterstellten Hauptwerkstätten einschließlich den Werken Wörth (Werkstättenabteilung), die als Großbetriebe mit modernen Fertigungsmethoden eine gewisse Selbständigkeit in der Behandlung des Inventars eingeräumt erhalten, Sonderbestimmungen.

Die nur für die Hauptwerkstätten geltenden Bestimmungen sind in der Vorschrift in „Schrägschrift“ gedruckt.

Eine gesonderte Behandlung im Rahmen dieser Vorschrift erfahren wegen ihrer Eigenart und ihres oft mannigfaltigen Aufbaues auch die Maschinen und maschinenartigen Anlagen.

Die Bewirtschaftung der Maschinen und maschinellen Anlagen zur werkstattechnischen Fertigung obliegt für den gesamten Bundesbahnbereich der Maschinendirektion, die Bewirtschaftung der elektrischen Maschinen und Anlagen dem Elektrodienst. Diese sind für die richtige Verwendung und Anforderung dieser Inventarien verantwortlich.

Die Bestellung und der Einkauf wird mit Ausnahme von Lieferungen mit großem Montageaufwand und der Erstausrüstung der Kraftwerke, Unterwerke und Fahrleitungsmeistereien vom Beschaffungsdienst durchgeführt.

B. Grundbegriffe, Nummerung und Gebarung.

I. Begriffsbestimmung.

Inventar

1.) Unter Inventar werden alle Gegenstände verstanden, welche zur Dienstabwicklung oder zur Einrichtung der Arbeitsplätze und Aufenthaltsräume nötig sind. Sie werden nicht verarbeitet, unterliegen wohl einer Abnutzung, aber keinem gänzlichen Verbrauch; sie können auch zur Ergänzung eines Inventargegenstandes dienen. Gegenstände, die als Inventar gelten, werden in den Inventarverzeichnissen namentlich angeführt (siehe Pkt. 10).

Sammelbezeichnung

2.) Zum Inventar zählen Geräte, Werkzeuge, Maschinen, maschinenartige Anlagen, Vorrichtungen und die im Inventarverzeichnis unter Inventargruppe 801 genannten Straßen- und Schienenfahrzeuge.

Geräte

3.) Geräte sind ortsbewegliche Gegenstände oder solche, deren Verbindung mit ihrer Umgebung ohne größere handwerksmäßige Arbeit leicht aufgehoben werden kann. (Z. B. elektrische Stehlampen, Gas- und Elektrokoher, elektrische Heizöfen usw.)

Werkzeuge

4.) Werkzeuge sind Gegenstände, die zur manuellen oder maschinellen Bearbeitung von Material, Werkstücken usw., zum Anfassen, Festhalten, An- und Kennzeichnen dienen. Zu ihnen zählen auch Kleinmaschinen wie elektrische Handbohrmaschinen, Preßluftbohrmaschinen usw.

Maschinen und maschinenartige Anlagen

5.) Maschinen sind arbeitserzeugende, arbeitsleistende oder arbeitsumformende Einrichtungen.

Maschinenartige Anlagen sind Anlagen, die durch Maschinen betrieben werden. Ausnahmen bilden die im Inventarverzeichnis für Geräte und Werkzeuge angeführten Einrichtungen und die Triebfahrzeuge.

Kraftmaschinen (Verbrennungs- oder Elektromotoren), die als Antriebsmaschinen in ein Inventarstück eingebaut sind, zählen als Bestandteil (Nebenteil) dieses Inventars. Wenn jedoch solche Maschinen (Motoren) aus dem Inventarstück oder Fahrzeug ausgebaut und zur allgemeinen Verwendung für den Antrieb von Maschinen und maschinenartigen Anlagen freigegeben werden, so sind sie, wie alle übrigen Motoren, als selbständiges Inventar zu behandeln und mit eigenen Inventarnummern im Betriebsinventarstand zu führen.

Kraftmaschinen zum Antrieb von Triebfahrzeugen des öffentlichen Verkehrs sind Ersatzstücke und zählen nicht zum Inventar.

6.) Zubehörteile für Maschinen oder maschinenartige Anlagen gehören zu diesen, weil sie für sich allein nicht verwendbar sind, im allgemeinen auch nicht an einer anderen Maschine gebraucht werden können und weil bei Fehlen derselben eine bestimmungsgemäße Ausnutzung dieser Einrichtungen meistens nicht möglich ist. Das Zubehör wird im Maschinenbuch eingetragen und nicht im Inventarstand besonders geführt. (Wechselräder, Fräsdorne usw.)

Maschinenzubehör

7.) Spezialwerkzeuge, welche zur Bedienung der Maschine mitgeliefert werden, daher zur Maschine gehören, anderweitig aber auch verwendet werden können (Schraubenschlüssel, Drehbankfutter usw.), werden ebenfalls ins Maschinenbuch eingetragen, außerdem jedoch noch als Betriebsinventar behandelt. Diese Werkzeuge sind auch in die Maschinenausrüstekarte, welche im Inventarbüro bzw. beim Inventarbeamten aufliegt, einzutragen.

Maschinenwerkzeuge

8.) Vorrichtungen sind Behelfsmittel, die zur Erleichterung und Verbesserung bestimmter Arbeitsvorgänge dienen.

Vorrichtungen

9.) Teile, die in ein Inventarstück eingebaut sind (Teile von Preßluftmaschinen und Schweißwerkzeugen, Hobeisen, Sägeblätter usw.), werden zwar wie alle anderen Inventarien angefordert, jedoch nicht als Inventar geführt. Ihr Verbrauch wird in gesonderten Nachweisen (Verbrauchs- und Verwendungsnachweis Drucksorten-Nr. 258.29), vermerkt. Diese Ersatzteile sind in einem eigenen Inventarverzeichnis (Dienstbehelf DB 1018 Z) angeführt.

Ersatzteile für Inventar

10.) Die vorangeführten Inventarien sind aufgenommen:

- a) Geräte, Werkzeuge und Vorrichtungen im Inventarverzeichnis DB 1018, DB 1018 G, DB 1018 W, DB 1018 WK, DB 1018 GK
- b) Inventarbestandteile im Verzeichnis DB 1018 Z
- c) Maschinen und maschinenartige Anlagen im Verzeichnis DB 1019 (alt DR 219.09)

Inventarverzeichnisse

II. Inventargliederung.

Das Inventar gliedert sich in Vorratsinventar und Betriebsinventar.

Vorrats-
inventar ✓

11.) Vorratsinventarien werden durch den Beschaffungsdienst eingekauft und deren Kosten zu Lasten des Dienstgütervorrates verrechnet. Sie werden in entsprechender Menge in eigenen dazu bestimmten Dienststellen als verfügbarer Vorrat gelagert; hievon ausgenommen sind Maschinen und maschinenartige Anlagen, welche nicht auf Vorrat gehalten werden. Für die Bestandsführung und Verrechnung von Vorratsinventarien bei den hiezu bestimmten Vorratsrechnungslegern gelten die gleichen Bestimmungen wie für das Vorratsmaterial. Sie werden bei diesen Dienststellen nicht nur mengen- sondern auch wertmäßig in Stand geführt. Die wertmäßige Verrechnung ist nach den einschlägigen Rechnungsbestimmungen durchzuführen. Vorratsinventar wird wertmäßig nur einmal verrechnet. Bei Abgabe von Vorratsinventarien belasten die Kosten die in Betracht kommende Buchungsstelle der Empfangsdienststellen. Das zugerechnete Vorratsinventar gilt bei der Verwendungsdienststelle als Betriebsinventar.

Betriebs-
inventar

12.) Alle bei Dienststellen in Benützung stehenden Inventarien werden als Betriebsinventar bezeichnet; sie werden von den Dienststellen, da ihr Wert bereits zu Lasten einer Buchungspost verrechnet worden ist, nur der Menge nach in Stand geführt. Abgaben von Betriebsinventar an andere Dienststellen werden diesen daher nur mengenmäßig angerechnet. Geräte, welche mit einer Anlage, einem Fahrzeug oder einem Bauwerk fest verbunden sind, zählen in diesem Zustand nicht zum Betriebsinventar.

Rückgabe neuer
Inventarien

Neue, demnach noch ungebrauchte und vor allem noch gangbare Inventarien sind, wenn verfügbar, an die zuständigen Inventarvorratsrechnungsleger abzuführen und mengen- sowie geldmäßig zuzurechnen. Nur in diesen Fällen wird der Wert der abgelieferten Inventarien der entsprechenden Buchungsstelle wieder gutgebracht.

Eigentum der
ÖBB

13.) Alle für den dienstlichen Gebrauch notwendigen Inventarien werden von den ÖBB beigestellt. Sie sind mit dem Zeichen „ÖBB“ zu kennzeichnen und als Eigentum der Österr. Bundesbahnen in Stand zu führen. Soweit Inventarien nicht schon durch die Lieferfirmen mit „ÖBB“ gekennzeichnet wurden, ist dies von den Dienststellen durchzuführen.

Ausgenommen sind vertraglich angemietete Inventarien.

14.) Inventarien, die aus dem Privatbesitz von Bediensteten oder anderen Personen stammen, dürfen grundsätzlich für den Dienstgebrauch (Bahnzwecke) nicht benützt werden. Ausnahmen bilden die angemieteten Inventarien, oder solche, die mit schriftlicher Benützungszustimmung übergeordneter Dienststellen (Bundesbahndirektion oder Generaldirektion) verwendet werden.

Eigentum der
Bediensteten

15.) Die Gesamtheit aller Inventarien einer Dienststelle bildet den Bestand an Betriebsinventar. Der Bestand wird durch laufende Instandhaltung oder Ersatzlieferung bei Ausmusterung in vollem Umfange erhalten.

Bestand ✓

Der Bestand kann verändert werden durch

- a) Vermehrung (Ankauf, Erzeugung, Zuweisung über Anforderung, Empfang von anderen Dienststellen)
- b) Ausmusterung ohne Ersatz
- c) Abgabe an andere Dienststellen
- d) Abschreibung bei Verlusten
- e) Verkauf.

16.) Durch Organisationsänderung, durch Änderung des Arbeitsprozesses, durch Personalverschiebungen, kann ein zu hoher Bestand an Betriebsinventar entstehen. Dieses nichtausgenützte Inventar wird als „Überbestand“ bezeichnet. Überbestände sind in Listen, welche Inventarnummern, Bezeichnung, Menge, Erhaltungszustand und eventuell Katalog- und Normangaben oder Zeichnungen enthalten, der vorgesetzten Fachabteilung der Bundesbahndirektion oder dem Fachdienst der Generaldirektion zu melden.

Überbestand ✓

Verfügen diese nicht innerhalb von 8 Wochen über die gemeldeten Überbestände, so sind Geräte und Werkzeuge ohne weitere Aufforderung dem Beschaffungsdienst in gleicher Weise bekanntzugeben. Maschinen oder maschinenartige Anlagen sind in diesem Falle an die Zentralmaschinenlager abzuführen und mengenmäßig zuzurechnen.

Ausmusterungsreife Inventarien sind nicht zu melden, sondern der nächsten Ausmusterung zuzuführen.

17.) Betriebsinventar, das von den Dienststellen als Überbestand an die dazu bestimmten Lager abgeführt wurde, ist dort in einer „Besonderen Evidenz“ nur mengenmäßig im Stande zu führen. Werden Inventarien aus der „Besonderen Evidenz“ an Dienststellen abgegeben, sind sie nur der Menge nach zuzurechnen.

Besondere
Evidenz ✓

Geräte und Werkzeuge sind an das Materialmagazin Wien abzuführen.

Für die Abfuhr von Maschinen und maschinenartigen Anlagen, Motoren und Maschinenzubehör, sind bei einzelnen Zugförderungsleitungen besondere Zentralmaschinenlager (ZML) eingerichtet. Die Führung der „Besonderen Evidenz“ über diese Inventarien obliegt jener Dienststelle, der das ZML angeschlossen ist.

Inventarien, für die die Fernmeldestreckenleitungen, die Material-Magazine St. Pölten oder Simmering, Vorrats-Rechnungsleger sind, sind an diese Dienststellen abzuführen.

Fremde
Evidenz
(Anmietungen)

18.) Inventar, das nicht Eigentum der ÖBB ist, jedoch bei Dienststellen in Benützung steht, ist in einem eigenen Lagerbuch, bezeichnet als „Fremde Evidenz“, zu führen. Wird solches Inventar bei Dienststellen der ÖBB zeitweise aufbewahrt, ist es vom bahneigenen Inventar getrennt zu lagern und mit Anhängzetteln, auf denen Eigentümer und Leihfrist vermerkt sind, zu versehen, so daß jede Verwechslung ausgeschlossen bleibt. (Z. B. versehentliche Ausmusterung.)

Verhandlungsschreiben, Bestätigungen oder Verträge dienen als Belege der fremden Evidenz.

Für die Verleiher ist, alphabetisch geordnet, eine Lagerkartei klein (WL IV 658) anzulegen.

III. Inventar Nummerung.

Geräte und
Werkzeuge

19.) Zur Erleichterung der Bestandsführung und Verrechnung sind Geräte und Werkzeuge mit einer siebenstelligen Ziffer genummert; jede Nummer besteht aus einer Hauptnummer (3 Stellen, z. B.: 811), einer Nebennummer (2 Stellen, z. B.: 92) und einer Sortennummer (2 Stellen, z. B.: 01), (z. B.: 811.92.01 — Kabellampen).

Geräte und Werkzeuge haben die Hauptnummern 801—899 zugewiesen.

Inventar-
bestandteile

20.) Die zugehörigen Inventarbestandteile, also Teile, welche zur Instandhaltung von Geräten und Werkzeugen benötigt werden, haben Nummern, welche mit der Haupt- und Nebennummer des zugehörigen Inventarstückes übereinstimmen, nur tritt an Stelle der ersten Ziffer 8 die Ziffer 9 (z. B. Kleinbehälter 801.06.01; Teile zum Kleinbehälter: Deichsel 901.06.01, Fußplatten 901.06.13, Drehschemel 901.06.26).

Schnellverbrauchsinventarien, das sind Inventarien, welche

einer besonders schnellen Abnützung unterliegen, haben Inventarnummern mit der Hauptnummer 994 (z. B. Radvorleger, hölzern, dreikantig 994.35.01/02).

21.) Maschinen und maschinenartige Anlagen haben nur eine sechsstellige Nummer, welche sich aus einer dreistelligen Hauptnummer und aus einer dreistelligen Unternummer zusammensetzt (z. B. Tischbohrmaschine 945.723). Die Hauptnummer kennzeichnet die Art der Maschine (Inventar-Nummer), die Unternummer ist eine fortlaufende Zählnummer.

Den Maschinen und maschinenartigen Anlagen ist die Hauptnummerngruppe 900 bis 999 zugewiesen.

Für die Kennzeichnung der Maschinen oder maschinenartigen Anlagen sind einheitliche Nummerntafeln vorgesehen, die am Gegenstand dauernd zu befestigen sind.

Maschinen und
maschinen-
artige Anlagen

22.) Die Inventar Nummerung ist der Generaldirektion vorbehalten. Für die Nummerung der Geräte und Werkzeuge und für die Hauptnummern der Maschinen und maschinenartigen Anlagen ist der Beschaffungsdienst, für die Festlegung der Unternummern (Zählnummern) der Maschinen und maschinenartigen Anlagen die Maschinendirektion oder der Elektrodienst zuständig. Es ist den Dienststellen verboten, eigenmächtig Nummern festzulegen, zu ändern oder zu streichen. Vom Beschaffungsdienst verfügte Änderungen, Ergänzungen und Nachträge sind in den entsprechenden Inventarverzeichnissen sofort durchzuführen.

Allgemeines

Die Eröffnung von Nummern für Inventarien sind mit Nummerungsantrag (WL IV 661) beim Beschaffungsdienst zu beantragen. Der Antrag ist dreifach vorzulegen und muß die genaue Bezeichnung des Gegenstandes enthalten (Verwendungszweck, Zeichnung, Bestellschein usw.).

IV. Inventargebarung.

23.) Für die ordnungsmäßige Bestandsführung des Betriebsinventars sind die Vorstände verantwortlich. Sie sind Betriebsinventar-Rechnungsleger. Bei größeren Dienststellen kann der Vorstand andere Bedienstete (z. B. Leiter einer Zugförderungsstelle, Bahnmeister usw.) für die ordnungsmäßige Führung des Betriebsinventars mitverantwortlich machen. Die Betriebsinventarien werden grundsätzlich von jenen Dienststellen in Stand geführt, die das Inventar benützen, auch wenn die Erhaltung anderen Dienststellen obliegt.

Verantwort-
lichkeit

Sind einer Dienststelle Nebenstellen (Bahnmeistereien, Zug-

förderungsstellen u. ä.) angegliedert, so hat die rechnungslegende Stelle auch über deren Inventarien Buch zu führen. Nebenstellen dürfen Anforderungen oder Ausmusterungsanträge nur an ihre vorgesetzte rechnungslegende Stamm-Dienststelle vorlegen.

Das Betriebsinventar der Haltestellen ist von jenen Dienststellen in Stand zu führen, welchen die Bediensteten in personeller Hinsicht unterstehen. (Bahnhof oder Streckenleitung.)

Inventar-
beamter

24.) Ist bei einer Dienststelle für die Inventarstandesführung ein eigener Bediensteter bestimmt, so ist neben dem Vorstand der betreffende Beamte für deren ordentliche Führung und für den Lagerbestand verantwortlich. Er hat alle notwendigen Aufschreibungen, die Überwachung der Bestände und die Beteiligung des Personals mit Inventarien durchzuführen.

Inventarlager

25.) Bei Bedarf kann bei größeren Dienststellen zur Lagerung von Inventar ein Inventarlager eingerichtet werden. Die Genehmigung zur Errichtung erteilt die Generaldirektion im Wege der zuständigen Bundesbahndirektion oder der vorgesetzte Fachdienst der Generaldirektion.

Inventarbüro

26.) In den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth ist ein Inventarbüro eingerichtet, das ein Verwaltungsbeamter (Inventarbeamter) leitet. Ihm sind noch Kanzleikräfte, Lagerführer und Ausgeber zugeteilt. Der Lagerführer hat die Übernahme und Ausgabe der Inventarien zu überwachen. Er ist auch für die Lagerbestände, für die richtige Lagerung und für die Ordnung im Lager verantwortlich.

Mit den Inventarbeamten in engster Zusammenarbeit stehen die technischen Werkzeug- und Maschinenbeamten. Sie sind für die technischen Fragen des Inventars zuständig.

Inventartausch

27.) Wird ein dem Bediensteten übergebenes Inventarstück (auch Signalmittel) unbrauchbar, dann ist das Stück vom Rechnungsleger, vom Inventarbeamten oder von dem hierzu bestimmten Beamten (Materialführer, Bahnmeister usw.) auszutauschen. Für den Tausch von Geräten und Werkzeugen sowie von Inventar-Schutzkleidern, ist in den Haupt- und Betriebswerkstätten die Drucksorte D 3.25 „Tauschzettel für Geräte und Werkzeuge“ zu verwenden, welche vom zuständigen Werkmeister des Bediensteten auszustellen ist. Da alle dem Bediensteten persönlich zur Verwendung übergebenen Werkzeuge in ein Werkzeugbuch eingetragen sind, hat der Inventarbeamte vor dem Tausch zu überprüfen, ob das Stück auch in dem von Bediensteten vorgewiesenen Werkzeugbuch eingetragen ist. Beim Tausch von Maschinenwerkzeugen hat sich der

Inventarbeamte an Hand der Maschinenausrüstungskarte zu überzeugen, ob ein solches Werkzeug eingetragen ist und zu prüfen, ob dafür noch Bedarf besteht. Ein Inventartausch ohne Werkzeugbuchkontrolle ist verboten. War das zum Tausch vorgelegte Stück nicht eingetragen, ist es einzuziehen. Es darf nur bahneigenes Inventar getauscht werden. Nach durchgeführtem Tausch ist der Tauschzettel zu vernichten. Ist das zu tauschende Inventarstück im Lager nicht vorrätig, so behält der Bedienstete das untaugliche Stück bis zum Einlangen des Ersatzes. Ist mit der Einlieferung des Ersatzes längere Zeit nicht zu rechnen, so ist das unbrauchbare Inventarstück vom Bediensteten einzuziehen, ein Gutschein in zweifacher Ausfertigung auszustellen und dem Bediensteten die Niederschrift auszufolgen. Aus den vorhandenen Durchschriften der Gutscheine sind die Inventarschulden an die Bediensteten sofort ersichtlich. Kann dem Bediensteten später das Inventarstück ausgefolgt werden, so ist es gegen Einziehung der Niederschrift des Gutscheines abzugeben. Niederschrift und Durchschrift des Gutscheines sind zu vernichten.

28.) Für die Durchführung des Inventartausches sind nach Betriebsnotwendigkeit Tauschtag und Stunden festzulegen.

Tauschzeiten

29.) Für Inventarien, die nicht infolge natürlicher Abnutzung, sondern infolge gewaltsamen Bruches oder Beschädigung getauscht werden müssen, hat der Bedienstete eine, von seinem unmittelbaren Vorgesetzten (Werkmeister usw.) aufzustellende „Schadensmeldung“ auf Drucksorte D 3.24 vorzulegen. In diesem Falle ist ein Inventartauschzettel nicht notwendig. Für Kleinwerkzeuge, wie Bohrer bis 10 mm, Metallsägeblätter usw., ist eine Schadensliste auf Drucksorte D 3.23 von der Werkzeugausgabestelle zu führen. Besteht der Verdacht eines Verschuldens seitens des Bediensteten, so ist eine Einvernahmeschrift durch den hierfür zuständigen Beamten (Vorstand, Abteilungsleiter, Werkzeugbeamten, Meister usw.) zu verfassen. Je nach dem Grade des Verschuldens ist im Sinne der Bestimmungen, betreffend Haftung und Ersatzpflicht, verlautbart im GD Amtsblatt, 4. Stück aus 1952 und allenfalls auch im Sinne der Dienststrafordnung, vorzugehen. Im Falle einer festgestellten Ersatzpflicht des schuldtragenden Bediensteten ist es untersagt, den Schaden durch beigebrachtes Inventar zu ersetzen. Die Schadensmeldungen und Schadenslisten sind nach Monaten geordnet aufzubewahren; nach Untersuchung der Verschuldensfrage oder Erledigung der Ersatzvorschrift sind sie nach Ablauf des folgenden Kalenderjahres auszuscheiden.

Schadens-
meldung

3.24
1. Original
2. Original
3. Original
4. Original
5. Original
6. Original
7. Original
8. Original
9. Original
10. Original
11. Original
12. Original
13. Original
14. Original
15. Original
16. Original
17. Original
18. Original
19. Original
20. Original
21. Original
22. Original
23. Original
24. Original
25. Original
26. Original
27. Original
28. Original
29. Original
30. Original
31. Original
32. Original
33. Original
34. Original
35. Original
36. Original
37. Original
38. Original
39. Original
40. Original
41. Original
42. Original
43. Original
44. Original
45. Original
46. Original
47. Original
48. Original
49. Original
50. Original
51. Original
52. Original
53. Original
54. Original
55. Original
56. Original
57. Original
58. Original
59. Original
60. Original
61. Original
62. Original
63. Original
64. Original
65. Original
66. Original
67. Original
68. Original
69. Original
70. Original
71. Original
72. Original
73. Original
74. Original
75. Original
76. Original
77. Original
78. Original
79. Original
80. Original
81. Original
82. Original
83. Original
84. Original
85. Original
86. Original
87. Original
88. Original
89. Original
90. Original
91. Original
92. Original
93. Original
94. Original
95. Original
96. Original
97. Original
98. Original
99. Original
100. Original

30.) Hat ein Bediensteter ein Inventarstück verloren oder wurde in den Lagern selbst ein Verlust festgestellt, so ist von dem unmittelbaren Vorgesetzten eine Verlustanzeige in doppelter Ausfertigung vorzulegen. Als Verlustanzeige ist die Drucksorte D 3.24 zu verwenden. Die Verschuldensfrage ist wie bei Schadensmeldungen zu behandeln und von den Dienststellen in kürzester Zeit zu klären. Die Niederschrift der Verlustanzeige ist dem zur Genehmigung vorzulegenden Ausgabeverzeichnis beizuschließen, die Durchschrift verbleibt bei der Dienststelle.

31.) Bei Bedarf können Werkzeugausgabestellen eingerichtet werden. Sie haben den Zweck, das Inventarbüro bzw. Inventarlager möglichst von den laufenden Geschäften des Werkzeugtausches und Werkzeugleihens zu entlasten. Sie führen vor allem die wertvollen und Spezialinventarien in Stand, welche für den Gemeinschaftsgebrauch dienen. Wird zur Arbeit ein solches Inventar benötigt, so kann es von der Werkzeugausgabe gegen Abgabe einer Werkzeugmarke auf kurze Zeit entliehen werden. Entliehene Inventarien sind gereinigt zurückzugeben. Eine notwendige Ausbesserung ist sofort zu veranlassen. Eine Beschädigung, die auf unsachgemäße oder nachlässige Behandlung des Gegenstandes schließen läßt, ebenso wie ein Verlust, ist sofort dem zuständigen Werkmeister des schuldtragenden Bediensteten zu melden; er hat je nach dem Tatbestand eine Schadensmeldung oder eine Verlustanzeige, gem. den Punkten 29 und 30, zu erstellen und dem Inventarbüro zur weiteren Behandlung zu übergeben.

32.) Mit der Werkzeugmarke kann wertvolles Inventar entliehen werden; der Führung dieser Marken ist ein besonderes Augenmerk zuzuwenden. Die Werkzeugmarke hat einen Durchmesser von etwa 40 mm und trägt eine Nummer. Der dafür verwendete Prägestempel ist vom Inventarbeamten gesichert aufzubewahren. Die Werkzeugmarken werden vom Inventarbüro an jene Bediensteten ausgegeben, welche auf Grund ihrer Arbeitstätigkeit Spezialwerkzeuge von den Ausgabestellen benötigen. Der zuständige Meister hat diese Bediensteten dem Inventarbüro bekanntzugeben. In der Regel erhält ein Handwerker 5 und ein Werkführer oder Maschinenarbeiter 10 Marken mit gleicher Nummer.

Dienststellen, die keine Werkzeugmarken verwenden, führen Aufschreibungen in einfachster Form. (Empfänger, Abgabe- und Rücksteldatum, Bezeichnung des Inventars und Empfangsbestätigung.)

33.) Die Werkzeugmarken werden von 1 an durchlaufend genummert. Die Markennummer ist von jeder anderen Nummer (Werkzeughbuchnummer, Personalnummer) unabhängig. Die Bediensteten erhalten einen Satz Marken mit der gleichen Nummer. Die Nummer ist an den Namen und nicht an die Beschäftigungsart gebunden; Verzeichnisse oder Karteikarten der Bediensteten und der ihnen zugeordneten Markennummer liegen sowohl im Inventarbüro als auch in jeder Werkzeugausgabe auf. Sie enthalten auch Anmerkungen über in Verlust geratene Marken. Die Nummer der Werkzeugmarken und die Anzahl wird dem Bediensteten in das Werkzeughbuch eingetragen.

In Lehrwerkstätten erhalten die Lehrgesellen wie jeder andere Bedienstete einen Satz Werkzeugmarken. Sie dienen zum Ausleihen von Spezialwerkzeugen aus den Werkzeugstuben des Betriebes. Lehrlinge erhalten keine Werkzeugmarken.

Die Werkzeugausgaben in den Lehrwerkstätten dienen nur zum Tausch von Werkzeugen durch Lehrlinge. Für diesen Zweck können Lehrlinge Werkzeugmarken besonderer Form erhalten, welche außerhalb der Lehrwerkstätte nicht verwendet werden dürfen.

Veränderungen durch Austritt, Neuaufnahme von Bediensteten oder Verlust von Marken, werden den Werkzeugausgabestellen laufend schriftlich durch das Inventarbüro bekanntgegeben. Die Verzeichnisse in den Werkzeugausgaben sind sofort richtigzustellen. Die für entliehene Werkzeuge eingenommenen Werkzeugmarken sind im Fach des betreffenden Werkzeuges übersichtlich aufzuhängen.

34.) Jeder Bedienstete ist verpflichtet, den Verlust einer Werkzeugmarke unverzüglich seinem Werkmeister zu melden. Diese Meldung ist sofort an das Inventarbüro weiterzuleiten, das alle Werkzeugausgabestellen schriftlich von der Sperre der betreffenden Markennummer und Einziehung des Markensatzes verständigt. Der Bedienstete erhält einen neuen Markensatz mit einer neuen Nummer. Auf eine gesperrte Marke darf kein Werkzeug ausgegeben werden. Um dies sicherzustellen und um die abgegebenen Marken auf ihre Gültigkeit überprüfen zu können, hat jede Werkzeugausgabe die gesperrten Markennummern an gut sichtbarer Stelle anzuschreiben. Über jede verlorene Marke ist eine Verlustmeldung auf Drucksorte D 3.24 zu erstellen. Vor Ausgabe eines Ersatzsatzes ist vom Bediensteten eine Manipulationsgebühr von S 10.— bei der Auszahlungskasse der Hauptwerkstätte zu entrichten, die sie

mit Str E 105 zu verrechnen hat. Der Einnahmebeleg ist von der Hauptwerkstätte unmittelbar an die Zentrale Rechnungsstelle zu senden.

Zur Markenkontrolle, zur Reinigung, Ausbesserung und Überprüfung der Spezialwerkzeuge sind diese unbedingt am Wochenende, vor Urlaubsantritt und voraussichtlicher Krankmeldung an die Werkzeugausgabestellen zurückzugeben.

Die Inventar- und Werkzeugbeamten haben sich durch wiederholte Prüfungen von der richtigen Gebarung mit den Werkzeugmarken zu überzeugen.

35.) Dienststellen können sich gegenseitig mit Inventar vorübergehend aushelfen. In diesem Falle dient der Lieferschein als Leihschein, auf welchem neben der genauen Angabe des Inventars und der ausgeliehenen Stückzahl auch die voraussichtliche Leihdauer deutlich mit Farbstift vermerkt ist.

Die Übernahme des Inventars ist von der empfangenden Dienststelle auf dem Lieferschein (Leihschein) zu bestätigen. Die Rückgabe des entliehenen Inventars erfolgt ebenfalls mit einem Lieferschein. Eine Entleiherung darf höchstens für 3 Monate erfolgen. Die Lieferscheine (Leihscheine) sind sowohl von der Empfangs- als auch Abgabestelle in einer Sammelmappe „Leihinventar an (von) Bahndienststellen“ aufzubewahren.

Wird bahneigenes Betriebsinventar an dritte Personen (Firmen oder fremde Bahnverwaltungen) auf Grund von Verträgen vermietet, so ist die Höhe der Miete von der den Vertrag abschließenden Stelle im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle festzulegen. Die Mietbeträge werden von der Zentralen Rechnungsstelle eingehoben. Das Inventar verbleibt im Stande der vermietenden Dienststelle. Der von der übernehmenden Stelle firmenmäßig zu bestätigende Lieferschein, auf welchem die Vertragszahl, das Datum sowie die Dauer der Miete vorzumerken sind, dient als Leihschein. Die bestätigten Lieferscheine sind in einer Sammelmappe „Leihinventar an Dritte“, nach dem Alphabet geordnet, aufzubewahren und bei Bestandaufnahmen zu überprüfen. Die Rückgabe des vermieteten Inventars muß mit einem Lieferschein der rückstellenden Stelle (Firma) gedeckt sein.

36.) Das Verleihen von Handwerkzeugen und Geräten jeder Art an Bedienstete ist unstatthaft.

C. Erhaltung, Ersatz und Vermehrung des Betriebsinventars.

37.) Inventarien unterliegen durch ihre ständige Verwendung einer Abnutzung oder einer Beschädigung und müssen daher instandgesetzt werden. Unbrauchbar gewordene Inventarien, deren Ausbesserung nicht mehr wirtschaftlich ist, werden entweder ohne Ersatz ausgemustert oder bei Weiterbedarf im Wege der Ausmusterung durch neues Inventar ersetzt.

Der vorhandene Bestand an Betriebsinventar kann, wenn notwendig, durch eine Vermehrung erhöht werden.

Der Bestand an Betriebsinventar wird erhalten, ergänzt oder erhöht durch:

- a) Ausbesserung. Ein abgenutztes oder beschädigtes Inventarstück wird dann ausgebessert, wenn die Instandsetzung noch wirtschaftlich ist. Die Entscheidung über die Wirtschaftlichkeit der Instandsetzung trifft bei den Hauptwerkstätten der Werkzeug- oder Maschinenbeamte. Das gilt auch für Werkzeuge, welche von anderen Dienststellen zur Ausbesserung bei den Hauptwerkstätten (Werke Wörth) einlangen. Werden zur Ausbesserung auch Ersatzteile benötigt, so können diese bei laufendem Bedarf auf Lager gelegt werden.
- b) Ersatz. Ein Ersatz wird geleistet, wenn nach Beurteilung der Ausmusterungskommission der beschädigte oder unbrauchbar gewordene Gegenstand nicht mehr instandgesetzt werden kann, über Antrag der Dienststelle aber eine Ersatzbeistellung notwendig ist, oder wenn er wegen seiner veralteten Ausführung einer Erneuerung bedarf.
- c) Vermehrung. Eine Vermehrung ist erforderlich, wenn Inventarstücke bei Betriebsvergrößerung, Personaleinstellung oder bei technischen Neueinführungen zusätzlich gebraucht werden.

Die Ausbesserung des Inventars wird in bahneigenen Werkstätten oder durch Firmen durchgeführt; der Ersatz und die Vermehrung wird nur im Wege des Vorratslagers oder durch Einkauf durch den Beschaffungsdienst getätigt.

I. Ausbesserung.

38.) Die Ausbesserung von Inventarien durch andere Dienststellen wird durch den Werkstättenbestellschein (WBS) eingeleitet. WBS für Ausbesserungen einfacher Art sind vom

Begriffe

Ausbesserungsbestellscheine

Leihvorgang
zwischen
Dienststellen.
Vermietung an
Firmen

Leihweise
Abgabe an
Bedienstete

Lagerführer, für technisch schwierigere von einem technischen Beamten aufzulegen. Die durchzuführende Arbeit ist in den WBS so zu beschreiben, daß die ausbessernde Stelle ohne Rückfrage den Auftrag erledigen kann. Wenn Zweifel bestehen, ob eine Werkstatt die verlangte Ausbesserung durchführen kann, ist vorher dort anzufragen, um unnützen Versand zu vermeiden.

Im WBS ist auch die Buchungspost anzuführen, auf welcher die Kosten zu verrechnen sind. Ferner hat der WBS die Klausel über die Mittelvormerkung zu tragen. Der WBS ist vom Vorstand der bestellenden Dienststelle zu fertigen; die Niederschrift und die erste Durchschrift des WBS sind der Dienststelle zu übermitteln, die mit der Ausbesserung beauftragt wird. Die zweite Durchschrift verbleibt bei der bestellenden Dienststelle und wird in einer Mappe „Offene Werkstättenbestellscheine“, nach Nummern geordnet, aufbewahrt. Bei größeren Instandsetzungen nach Umfang oder Menge sind die Niederschrift und die erste Durchschrift des WBS der vorgesetzten Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. dem Fachdienst der Generaldirektion zur Genehmigung vorzulegen.

Nach dem Rücklangen der vorgelegten Teile ist der Genehmigungsvermerk auf die hinterlegte 2. Durchschrift des WBS zu übertragen.

Die Bahnhöfe legen bei Ausbesserung von Inventargegenständen in bahneigenen Werkstätten die WBS an die Betriebsabteilung der zuständigen Bundesbahndirektion zur Genehmigung vor.

Bei größeren Ausbesserungen an Maschinen oder maschinenartigen Anlagen sind die Niederschrift und 1. Durchschrift des WBS über die vorgesetzte Fachabteilung der Bundesbahndirektion, bzw. dem Fachdienst der GD, an die Maschinendirektion zur Genehmigung zu senden. Die Maschinendirektion legt fest, welche Dienststelle die notwendige Instandsetzung durchzuführen hat.

Nach Rücklangen der beiden Teile des WBS werden die Genehmigungsdaten auf die hinterlegte 2. Durchschrift übertragen und diese in der Mappe „Offene Werkstättenbestellscheine“ aufbewahrt.

Für die Ausbesserung besonders bezeichneter Inventarien (wie Feuerlöscher, Winden, Hemmschuhen, Elektrokaren, Container, Waagen, Schienenkleinfahrzeugen) sind Werkstätten bestimmt, die für die Abrechnung der Kosten einen Zentralkredit erhalten.

Ausbesserungsbedürftige Oberbauwerkzeuge der Streckenleitungen werden kostenlos durch die Werke Würth (Abtlg. Oberbaulager) ausgetauscht.

In diesen besonderen Fällen entfällt die Ausfertigung und Übermittlung eines Bestellscheines (WBS) an die Ausbesserungsdienststellen.

39.) Das auszubessernde Stück wird mit Dienstgutfrachtbrief (Dienstgutbegleitschein) an die Ausbesserungsstelle gesendet oder dieser mit Lieferschein übergeben. Die Absende- (Übergabe-)daten sowie die Angaben über die Rücksendung (Rückgabe) werden in einem eigenen Ausbesserungsvormerk festgehalten, welcher auch bei Bestandsaufnahmen zu überprüfen ist. Die Niederschrift des zweiteiligen Lieferscheines wird mit der Nieder- und ersten Durchschrift des genehmigten WBS der Ausbesserungsstelle entweder mit Dienstpост übermittelt oder unmittelbar übergeben.

Ausbesserungsvormerk

Der zweite Teil des Lieferscheines, der zum Nachweis der Versendung dient, wird mit der zweiten Durchschrift des WBS vereinigt und in einer Mappe „Offene Werkstättenbestellscheine“ aufbewahrt.

Ist das Inventarstück instand gesetzt, wird es mit Dienstgutfrachtbrief (Dienstgutbegleitschein) zurückgesandt oder mit Lieferschein übergeben. Die Rückgabe ist von der Empfangsdienststelle in der hinterlegten WBS-Durchschrift und im Ausbesserungsvormerk auszutragen. Nach Auslieferung des WBS ist dieser in einer Mappe „Erledigte Werkstättenbestellscheine“ samt den Lieferscheinen abzulegen.

40.) Da sich bei Ausbesserungen die Bestände an Inventarien, Maschinen und maschinenartigen Anlagen nicht ändern, sind auch in den Bestandsnachweisen keine Buchungen vorzunehmen.

Bestandsbuchungen

41.) In den Hauptwerkstätten sind für die Ausbesserung von eigenen Werkzeugen und Geräten Jahresbestellscheine (WBS) vom Inventarbüro aufzulegen. Diese Jahresbestellscheine gliedern sich nach Werkzeugtypen für bestimmte Inventargruppen oder für allgemeine Werkzeug- und Geräteinstandsetzung. Für Instandsetzungen, welche einen von der Maschinendirektion festgesetzten Betrag überschreiten, sind Einzelbestellscheine aufzulegen. Die Jahresbestellscheine werden monatlich abgerechnet. Die durch Werkzeugtausch in den Werkzeugausgabestellen anfallenden schadhafte Werkzeuge gelangen ins Inventarbüro oder werden direkt im Inventar Magazin getauscht. Das Inventarbüro übergibt die auszubessernden Werkzeuge mit Lieferschein der Werkzeugmeisterei.

WBS in Hauptwerkstätten

Handwritten notes:
22 -
Zentralkredit
Zentralkredit
Zentralkredit
Zentralkredit

Der Werkzeugbeamte hat die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Ausbesserung zu bestätigen. Der zweite Teil des Lieferscheines bleibt im Inventarbüro und wird nach Ablieferung der instandgesetzten Werkzeuge abgelegt. Der Inventarbeamte ist verantwortlich, daß nur bahneigenes Inventar ausgebessert wird.

Die Ausbesserung von Maschinenbestandteilen wird vom Maschinenbeamten veranlaßt.

Ausbesserung durch Firmen

42.) Für von Firmen vorzunehmende Inventarausbesserungen sind grundsätzlich Vergleichsangebote einzuholen.

Die Auftragserteilung hat mit Bestellscheinen (Drucksorte Öst 273.01) zu erfolgen.

Die Genehmigung zur Ausbesserung kann bis zu einem Betrag von S 100.—, in Hauptwerkstätten bis zu S 1000.— der Vorstand der Dienststelle geben. Darüber hinaus erfolgt die Genehmigung durch den Fachdienst der Generaldirektion bzw. die Fachabteilung der Bundesbahndirektion.

Die Bahnhöfe haben in allen Fällen die Bestellscheine mit den Kostenvoranschlägen an die Fachabteilung der Bundesbahndirektion zur Genehmigung einzusenden.

Bestellscheinerstellung

43.) Der Bestellschein muß so ausführlich erstellt werden, daß nachträgliche Reklamationen, die unter Umständen zu gerichtlichen Auseinandersetzungen führen könnten, ausgeschlossen bleiben. Lieferfristen sind immer anzuführen.

Abnahme bei Firmen-
ausbesserung

44.) Liefert die Firma das ausgebesserte Inventar ab, so ist die durchgeführte Arbeit von einem fachtechnischen Beamten auf ordnungsmäßige Ausführung zu prüfen und der Eingang auf dem Teil 3 des Bestellscheines zu vermerken. Ist der Auftrag ausgeliefert, wird der Bestellschein abgelegt. Eine Bestandsveränderung tritt nicht ein, weshalb Buchungen entfallen.

Ersatzteile

45.) Ersatzteile für Inventarien werden mit Verlangsschein angefordert oder in Ausnahmefällen direkt bei Firmen bestellt. (Siehe Pkt. 68.)

II. Ersatz.

Der Ersatz unbrauchbar gewordener Inventarien kann mit Ausnahme der noch aufhaufähigen Feilen, nur im Wege einer Ausmusterung erfolgen. Da ein grundsätzlicher Unterschied

Aufhaufähig
beim Ausmusterung

zwischen Ausmusterung von Maschinen und maschinenartigen Anlagen und den übrigen Inventarien besteht, wird der Ausmusterungsvorgang nach Geräten und Werkzeugen bzw. Maschinen und maschinenartigen Anlagen getrennt behandelt.

a) Geräte und Werkzeuge.

46.) Unbrauchbar gewordene und nicht mehr ausbesserungsfähige oder technisch veraltete Inventarien werden mit Ausmusterungsantrag (Drucksorte D 3.01, vierteilig) ausgeschieden. In Spalte „Stand“ des Ausmusterungsantrages ist der Bestand im Magazin und Werkzeugstube anzugeben. Zur Ausmusterung dürfen nur bahneigene Inventarien beantragt werden. Der Ausmusterungsantrag ist vom Vorstand, dem Inventarbeamten und gegebenenfalls noch vom Werkzeugbeamten zu unterschreiben. Die Ausmusterung erfolgt durch die Ausmusterungskommission.

Ausmusterung

Körbe aus Weidenruten für Kohle, Geschirr aus Glas, Stein-
gut und Porzellan, Kisten für Abfälle, Verpackungen, Kalk-,
Mörtel-, Kohle- und Tenderkisten aus Holz sowie Schneehürden
können an Ort und Stelle unter persönlicher Verantwortung des
Dienstvorstandes ausgemustert werden. Um unwirtschaftliche
Transporte zu vermeiden, können mit besonderer Genehmigung
des Beschaffungsdienstes große Einrichtungsgegenstände an
Ort und Stelle ausgemustert werden.

Ausmusterung
an Ort und
Stelle

47.) Die Ausmusterungskommission ist zur Wahrung einheitlicher Ausmusterungsgrundsätze im Sinne einer wirtschaftlichen Gebarung bei der Überprüfung der Ersatzanforderungen allen betroffenen Dienststellen übergeordnet. Diese Kommission besteht aus einem Beamten des Beschaffungsdienstes, einem technischen Beamten der Maschinendirektion und dem Vorstand des Materialmagazins, bei welchem die Ausmusterung vollzogen wird. Bei Notwendigkeit ist ein fachkundiger Beamter der Generaldirektion oder der Bundesbahndirektion beizuziehen. Der Vorstand des Materialmagazins ist für die ordnungsmäßige Abfuhr beziehungsweise Verschrottung des Ausmusterungsgutes verantwortlich und hat daher in Anwesenheit der Ausmusterungskommission die ausgemusterten Inventarien in sichere Verwahrung zu nehmen, damit ein allfällig möglicher Mißbrauch vermieden wird. Die Werte des Rückgewinnes werden den Fachdiensten gutgebracht.

Ausmusterungs-
kommission

48.) Die Ausmusterung erfolgt vierteljährlich nach einem bestimmten Plan, der im Nachrichtenblatt der Generaldirektion der Österreichischen Bundesbahnen veröffentlicht ist. Für die

Ausmusterungs-
termin

richtige Abfuhr der Ausmusterungsgegenstände und Einhaltung der Versandtermine sind die beantragenden Dienststellen verantwortlich. Nach Einlangen in den Materialmagazinen sind die auszumusternden Gegenstände aufzulegen.

Mit der Zusendung der ausmusterungsreifen Inventarien haben die Dienststellen frühestens drei Wochen vor dem Ausmusterungstermin zu beginnen, damit das Gut längstens bis 1. des Ausmusterungsmonates beim zuständigen Ausmusterungsmagazin eingelangt ist.

Bei den Hauptwerkstätten werden die Ausmusterungen zu den festgelegten Terminen an Ort und Stelle durchgeführt.

Lauf des Ausmusterungsantrages

49.) Der Ausmusterungsantrag besteht aus vier Blättern und zwar:

- Blatt 1: Ausmusterungsantrag
- Blatt 2: Ersatzverlangschein
- Blatt 3: Ausmusterungs-Überprüfungsblatt
- Blatt 4: Ausmusterungs-Empfangsschein.

Er wird laufend genummert und im Auslaufbuch (siehe Pkt. 90) vermerkt.

Blatt 1 (Ausmusterungsantrag) bleibt beim Ersteller, die Blätter 2, 3 und 4 werden über die Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. Fachdienst der Generaldirektion an die zuständige Ausmusterungsstelle (Materialmagazin) übermittelt, wohin auch die ausmusterungsreifen Inventarien zu senden sind. Wird die Ausmusterung genehmigt, werden alle drei Blätter durch die Ausmusterungskommission bestätigt und Blatt 4 der antragstellenden Dienststelle sofort zurückgesandt. Dieser Beleg ist nach Austragung im Hauptlagerbuch (siehe Punkt 107) dem Auslaufbuch beizulegen.

Blatt 2 (Ersatzverlangschein) ist vom Beteiligungslager nach Erhalt wie ein Verlangschein (siehe Punkt 57) zu behandeln. Der für den auszumusternden Gegenstand verlangte Ersatz ist, um Fehllieferungen zu vermeiden, eindeutig zu beschreiben.

Blatt 3 wird bei Ausmusterungen in den Hauptwerkstätten an die Maschinendirektion, von den Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt und von allen übrigen Dienststellen an den Beschaffungsdienst gesendet.

Bei Ausmusterungen an Ort und Stelle ist das Blatt 3 des Ausmusterungsantrages (Überprüfungsblatt) an den Beschaffungsdienst, Blatt 2 (Ersatzverlangschein) an das Beteiligungslager zu senden.

Die Blätter 1 und 4 sind wie vorgeschrieben zu behandeln.

50.) Ein Ersatz vor Ausmusterung kommt in Frage, wenn das Inventarstück ausmusterungsreif ist, jedoch bis zum Einlangen des Ersatzes noch weiter verwendet werden muß oder wenn das Inventarstück plötzlich unbrauchbar wird und nicht mehr oder wirtschaftlich nicht mehr vertretbar instandgesetzt werden kann, jedoch sofort ersetzt werden muß.

Ersatz vor Ausmusterung

In beiden Fällen sind Ausmusterungsanträge außer Termin aufzulegen und am oberen Rand mit roter Blockschrift mit „Ersatz vor Ausmusterung“ zu beschriften. Die Notwendigkeit des „Ersatzes vor Ausmusterung“ ist im Ausmusterungsantrag eingehend zu begründen; die Blätter 2 bis 4 (Blatt 1 verbleibt beim Aussteller) sind der vorgesetzten Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. dem Fachdienst der Generaldirektion zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen.

Nach Genehmigung ist der Antrag (Blatt 2 bis 4) dem Materialmagazin Wien als Hauptlager für Geräte und Werkzeuge zur Auslieferung zuzuleiten. Kann der Ersatz aus vorhandenen Vorräten abgedeckt werden, so hat dies sofort zu erfolgen; andernfalls hat das Materialmagazin Wien eine Bedarfsanmeldung außer Termin an den Beschaffungsdienst vorzulegen.

Das Materialmagazin Wien hat die Auslieferung des Ersatzes in der Spalte „Anmerkung“ des Ersatzverlangscheines (Blatt 2) mit Tinte zu vermerken; der mit dem Vermerk versehene Ausmusterungsantrag (Blatt 2 bis 4) ist an das zuständige Ausmusterungsmagazin zur Durchführung der Ausmusterung zum nächsten Ausmusterungstermin zu senden.

Die Bedarfsstelle hat nach Einlangen des Ersatzes das Ausmusterungsgut ohne Aufforderung, unter Bezug auf den Ausmusterungsantrag „Ersatz vor Ausmusterung“, unverzüglich an das Ausmusterungsmagazin zu senden.

51.) Gebrochene und rissige Feilen, die zum Aufhauen nicht mehr geeignet sind, werden der Ausmusterung zugeführt. Ausmusterungsfeilen sind mit der Angel abzuführen, Bruchstücke ohne Angel werden von der Ausmusterungskommission zurückgewiesen.

Feilen-ausmusterung

52.) Aufhäufähige, das sind nicht gebrochene oder nicht rissige Altfeilen, werden auf Grund von Verträgen von einschlägigen Firmen gegen Aufhau- oder Neufeilen bei freier Sortenwahl im gleichen Gesamtgewicht getauscht.

Feilentausch

Als Tauschantrag ist die Drucksorte „Ausmusterungsantrag“ (D 3.01) zu verwenden, wobei auf Blatt 1, 3 und 4 das Wort

„Ausmusterung“ und auf Blatt 2 das Wort „Ersatz“ zu streichen und mit „Tausch“ zu überschreiben ist.

Nach Absendung der aufhaufähigen Altfeilen, haben die Bedarfsstellen die Blätter 2 bis 4 des Tauschantrages, mit der genauen Angabe der Sorten-Stückanzahl und des Nettogewichtes der an die Tauschfirmen zum Versand gebrachten Altfeilen, an das Materialmagazin Wien, welches als Zentralstelle für die Verrechnung der Aufhaufeilen bestimmt ist, zu senden. Dem Tauschantrag ist ein in allen Teilen ausgefüllter Dienstgutfrachtbrief für die Rücksendung der Ersatzfeilen beizuschließen, wobei an der hiefür vorgesehenen Stelle die Geschäftszahl des Aufhaufeilenvertrages mit der Firma zu vermerken ist.

Blatt 1 des Tauschantrages bleibt bei der Bedarfsstelle. Blatt 2 des Tauschantrages — Tauschverlangsschein — wird vom Materialmagazin Wien mit dem für die Rücksendung zugemittelten Dienstgutfrachtbrief eingeschrieben an die Vertragsfirma gesendet. Blatt 3 — Tausch-Überprüfungsblatt — verbleibt beim Materialmagazin Wien zur Überprüfung des Tauschvorganges.

Blatt 4 — Tauschempfangsschein — wird bestätigt vom Materialmagazin Wien an die Bedarfsstellen rückgesendet und ist von diesen als Ausgabebeleg zu verwenden. Die darin nach den einzelnen Sorten ausgewiesenen Mengen sind in der Betriebsinventarevidenz abzubuchen; das Blatt 4 ist dem nächstfälligen Betriebsinventarbewegungsausweis beizuschließen.

Auf Grund der von den Vertragsfirmen den Bedarfsstellen über die gelieferten Ersatzfeilen (Aufhau- oder Neufeilen) übermittelten Lieferscheine, sind die angeführten Mengen- und Gewichtsangaben sofort zu überprüfen; die bestätigten Firmenlieferscheine sind, um Verzögerungen in der Anweisung der Firmenrechnung zu vermeiden, umgehend dem Materialmagazin Wien zu übermitteln.

Auf Grund der von den Bedarfsstellen zugesendeten bestätigten Firmen-Lieferscheine und der Tausch-Überprüfungsblätter (Blatt 3 des Tauschantrages) übernimmt das Materialmagazin Wien die gelieferten Ersatzfeilen mit Lieferanzeige mengen- und wertmäßig in den Vorratsstand; den einzelnen Empfangsdienststellen werden die zugesandten Ersatzfeilen mit Sendschein mengen- und wertmäßig zugerechnet.

Die gewichtsmäßige Überprüfung aller an die Firmen zum Aufhauen abgesendeten Altfeilen und der von diesen gelieferten Aufhau- oder Neufeilen obliegt dem Materialmagazin Wien an Hand der Tauschanträge der Dienststellen und der Lieferscheine der Firmen.

53.) Eine Verminderung des Bestandes erfolgt durch Ausmusterung ohne Ersatz, durch genehmigte Abgabe von verfügbaren Inventarien an das Vorratslager oder an andere Dienststellen. Zur Verminderung des Bestandes dürfen noch verwendbare, überzählige und daher verfügbare Inventarien keinesfalls an die Ausmusterungsmagazine versendet werden.

Verminderung
des Bestandes

Aus Ersparungsgründen ist der für die ordnungsmäßige Bestandsführung verantwortliche Beamte verpflichtet, jede Ersatzanforderung bei einer Ausmusterung auf ihre unbedingte Notwendigkeit, gegebenenfalls im Einvernehmen mit dem zuständigen technischen Beamten, zu prüfen. Es ist verboten, ohne Überprüfung der Notwendigkeit einfach im Ausmusterungsantrag jeweils die ausgemusterte Menge als Ersatz zu verlangen.

b) Maschinen und maschinenartige Anlagen.

54.) Maschinen und maschinenartige Anlagen, welche nicht mehr gebraucht werden, sind im Wege der Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. des Fachdienstes der Generaldirektion der Maschinendirektion zu melden, welche im Einvernehmen mit diesen über die Einrichtung verfügt. Über Maschinen und maschinenartige Anlagen, welche nicht mehr gebrauchsfähig sind und nicht mehr instandgesetzt werden können, wird ein Befund über den zuständigen Fachdienst der Generaldirektion an die Maschinendirektion mit dem Ersuchen der Ausmusterung eingeschendet. Die Maschinendirektion veranlaßt bei Werkzeugmaschinen und kleineren Anlagen die Absendung an ein Zentrales Maschinenlager (ZML).

Ausmusterung

Mit diesen Inventarien sind auch sämtliche Nebenteile und Zubehör, sowie alle vorhandenen Bestellunterlagen, Zeichnungen, Fundamentpläne usw. abzusenden. Die Inventarien sind jener Dienststelle mengenmäßig zuzurechnen, der das ZML angeschlossen ist.

55.) Die Ausmusterung erfolgt vierteljährlich durch die Ausmusterungskommission, bestehend aus einem technischen Beamten der Maschinendirektion, einem Beamten des Beschaffungsdienstes und des Erfolgsprüfers im Beisein des Leiters des ZML. Die Ausmusterungskommission entscheidet, ob das ausgemusterte Inventarstück, je nach Erhaltungszustand, verkauft oder verschrottet wird.

Ausmusterungs-
kommission

56.) Vor Beginn der Ausmusterung hat die Dienststelle, der das ZML angeschlossen ist, einen vierteiligen Ausmusterungsantrag über sämtliche zur Ausmusterung bereitgestellten

Lauf des
Ausmusterungs-
antrages

Maschinen und maschinenartigen Anlagen vorzubereiten. Dieser Antrag ist vom Vorstand der Dienststelle und vom Leiter des ZML zu fertigen. Blatt 1 bleibt beim Ersteller. Die Ausmusterungskommission unterschreibt nach erfolgter Genehmigung die Blätter 2, 3 und 4 des Antrages. Blatt 4 bleibt als Beleg beim Rechnungsleger des ZML und wird nach Austragung im Hauptlagerbuch dem Auslaufbuch beigelegt. Blatt 2 und 3 wird vom technischen Beamten der Maschinendirektion verwahrt.

Maschinen und maschinenartige Anlagen, bei denen der Transport zur Ausmusterungsstelle unwirtschaftlich ist, werden an Ort und Stelle in gleicher Weise ausgemustert.

III. Vermehrung.

57.) Eine Vermehrung an Inventar ist mit Verlangsschein (Drucksorte Nr. WL IV 662) über die vorgesetzte Fachabteilung der Bundesbahndirektion oder den Fachdienst der Generaldirektion anzufordern. Die Verlangsscheine sind laufend zu nummern.

58.) Der Verlangsschein ist dem Vordruck entsprechend auszufüllen und hat außerdem Angaben über Abmessung, Zeichnungs-Nummer, gewünschtes Firmenerzeugnis, Skizzen, techn. Daten, Vorrichtungskatalognummer, NORM-Blattangaben usw. zu enthalten. Bei Fehlen von Unterlagen ist der genaue Verwendungszweck anzuführen.

Besteht bereits eine Normung, oder wird eine solche bekanntgegeben, dürfen andere als die genormten Inventarien nicht mehr verlangt werden. Außer den technischen Daten ist noch die Bedeckung im Rahmen der Ausgabengrenzen unter Anführung der Buchungspost anzugeben. Eine genaue Begründung des Bedarfes unter eventueller Beigabe einer Wirtschaftlichkeitsrechnung ist anzuschließen.

In Spalte „Bestand“ ist im Verlangsschein der Gesamtbestand der Dienststelle und in Spalte „Verbrauch im halben Jahr“ der tatsächliche Verbrauch nach Lagerkarte auszuweisen.

Eine Vermehrung oder ein Austausch von Maschinen und maschinenartigen Anlagen ist nicht mit Verlangsschein, sondern mit Beschaffungsantrag (D 3.04) und zwar gesondert für jede Einrichtung, im Wege der Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. des vorgesetzten Fachdienstes der Generaldirektion bei der Maschinendirektion anzusprechen. Wegen des hohen Preises derselben ist eine gewissenhafte Prüfung der Wirtschaftlichkeit erforderlich.

Solche Anforderungen sind nach Tunlichkeit in den Monaten Juni und Juli für das nächste Wirtschaftsjahr anzumelden.

59.) Der Verlangsschein ist vom Inventarbeamten und vom Vorstand, in Hauptwerkstätten auch vom Werkzeugbeamten zu unterschreiben.

60.) Der dreiteilige Verlangsschein ist der Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. von den der GD unmittelbar unterstellten Dienststellen, dem vorgesetzten Fachdienst der Generaldirektion vorzulegen. Eine formlose Durchschrift (Einlegeblatt) verbleibt beim Ersteller. Dieser Teil wird in einer Mappe „Offene Verlangsscheine“, nach Nummern geordnet, aufbewahrt.

Die vorgesetzte Stelle prüft die Notwendigkeit der Anforderung. Bei Genehmigung werden alle drei Teile mit dem Genehmigungsvermerk versehen. Teil 1 behält die vorgesetzte Stelle, Teil 2 wird an die abgebende Stelle und Teil 3 an den Ersteller zurückgesandt. Der Ersteller vernichtet die formlose Durchschrift und legt nun den Teil 3 in die Mappe.

Ausgenommen hievon sind Verlangsscheine, welche Anforderungen im Rahmen eines Mantelvertrages mit Erzeugerfirmen betreffen. Diese Anforderungen umfassen im wesentlichen Ersatz für schadhafte Einzelteile von in den Hauptwerkstätten auszubessernden Inventarien. Hier ist Teil 1 an den Maschinendienst, Teil 2 an die Lieferfirma und Teil 3 an den Beschaffungsdienst zu senden, die formlose Durchschrift verbleibt bei der anfordernden Stelle.

Verlangsscheine über Inventarstücke, welche im Materialmagazin Wien nicht auf Vorrat gehalten werden, weil sie nicht der Form entsprechen oder weil die Ausführung neuartig ist, sind vor der Absendung an das Materialmagazin Wien von den Fachabteilungen der Bundesbahndirektionen dem zuständigen Fachdienst der Generaldirektion zur Überprüfung vorzulegen.

61.) Inventarien, die bereits angefordert, vom Vorratslager jedoch noch nicht geliefert wurden, dürfen, da der vorgelegte Verlangsschein bis zur vollständigen Auslieferung Gültigkeit behält, nicht neuerlich mit Verlangsschein angefordert werden; die Auslieferung ist beim Lager fernmündlich oder schriftlich zu betreiben.

62.) Eine Eigenerzeugung von Inventarien darf nur vorgenommen werden:

Unterschriften

Verlangsscheinlauf

Betreibung

Eigenerzeugung

Verlangsschein

Erstellung des Verlangsscheines

- bezugs-
aufgaben*
- a) wenn ein Gerät oder Werkzeug, das normalerweise in größeren Mengen vorrätig gehalten wird, dringend benötigt wird, aber im Zeitpunkt dieses dringenden Bedarfes nicht vorhanden ist und auch in absehbarer Zeit nicht geliefert werden kann,
 - b) wenn eine Spezialausführung eines Gerätes oder Werkzeuges erforderlich ist und somit ein derartiges Gerät im Handel normalerweise nicht erhältlich und daher auch im Materialmagazin Wien nicht bevorratet ist.

Zu a): Eine Eigenerzeugung ist grundsätzlich an die schriftliche Bewilligung des Beschaffungsdienstes gebunden. Um diese ist im Wege der vorgesetzten Fachabteilung bzw. des Fachdienstes der Generaldirektion schriftlich anzusuchen.

Zu b): Hauptwerkstätten, Werke Wörth (Werkstättenabteilung), Oberbaustofflager Wegscheid und Zeltweg, Zugförderungs-, Strecken-, Signalstrecken-, Fernmeldestrecken- und Elektrostreckenleitungen können bis zu einem durch Sonderverfügung festgesetzten Höchstbetrag je Stück eine Eigenerzeugung auf WBS mit Genehmigung des Vorstandes dieser Dienststelle ausführen.

Für die Bahnhöfe, die selbst nicht Mittelverwalter sind, ist im Rahmen des festgesetzten Höchstbetrages die Bundesbahndirektion für die Genehmigung der WBS zur Herstellung in Bundesbahndienststellen zuständig.

Sind die voraussichtlichen Herstellungskosten höher, als der festgesetzte Höchstbetrag, dann ist ein Beschaffungsantrag nach Punkt 63 zu erstellen.

Erzeugungen von Geräten und Werkzeugen in den Lehrwerkstätten unterliegen der Genehmigung der Maschinendirektion. Diese läßt nach Einvernehmen mit dem Beschaffungsdienst nur solche herstellen, für die ein ständiger Verbrauch in größerer Stückzahl gegeben ist.

Die in Eigenerzeugung hergestellten Inventarien sind am Ende jedes Monats von der Stelle, die sie in Stand zu nehmen hat, dem Beschaffungsdienst formlos unter Angabe der Inventarnummer, Bezeichnung des Gegenstandes und der Stückzahl zu melden. Die Niederschriften der Lieferanzeigen, die der Meldung beizuschließen sind, sind von den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth — Werkstättenabteilung — der Maschinendirektion, von den Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt, von allen anderen Dienststellen und den Werken Wörth (Oberbaustofflager) dem Beschaffungsdienst vorzulegen.

63.) Die Dienststellen, mit Ausnahme der Hauptwerkstätten und der Werke Wörth (Werkstättenabteilung) haben derartige Beschaffungsanträge Punkt 62b) im Wege ihrer Fachdienste dem Beschaffungsdienst vorzulegen.

Die Hauptwerkstätten und die Werke Wörth (Werkstättenabteilung) leiten ihre Anträge an die Maschinendirektion, die in diesen Sonderfällen zur Genehmigung der Selbstanfertigung berufen ist.

Erläuternde Pläne, Skizzen oder Zeichnungen sind, wenn erforderlich, dem Antrag beizuschließen. Sofern der Beschaffungsantrag genehmigt wird, ist ein WBS unter Beischluß des genehmigten Antrages vom Inventarbeamten in dreifacher Ausfertigung aufzulegen, welcher vom Vorstand zu genehmigen und in den Hauptwerkstätten vom Werkzeug- oder Maschinenbeamten mitzuzeichnen ist. Die zweite Durchschrift des WBS und der genehmigte Beschaffungsantrag bleiben als Belege im Inventarbüro. Die Niederschrift und die erste Durchschrift gehen an die Auftragsstelle zur weiteren Behandlung. Nach Fertigstellung wird das Inventarstück auf richtige Ausführung überprüft. Die Lieferanzeige ist bei Erzeugung für den Eigenbedarf der Hauptwerkstätten vom Inventarbeamten, bei Erzeugung für andere Bedarfsstellen durch die Empfangsdienststelle auszufertigen. Für die Meldung an den Beschaffungsdienst und die Vorlage der Lieferanzeigen gelten sinngemäß die Bestimmungen des Punktes 62, letzter Absatz.

Die Lieferanzeige ist in das Hauptlagerbuch einzutragen und dient als Beleg für das Einlaufbuch (siehe Punkt 99).

64.) Die von einem Vorratslager zugesendeten Inventarien sind auf Grund der bereits mit der Dienstpost eingelangten Lieferscheine zu überprüfen. Auf der Rückseite des Teiles 3 des Verlangscheines ist in den vorgesehenen Spalten die Stückzahl, Lieferscheinnummer und das Datum der Lieferung vorzumerken. Bei Lieferung auf Grund genehmigter Ausmusterungsanträge sind diese Angaben in der Spalte „Anmerkung“ des Ausmusterungsantrages (Blatt 1) zu verzeichnen. Der Lieferschein wird in einer Mappe „Lieferscheine ohne Zurechnung“ gesammelt. Nach Einlangen der Zurechnungen wird der Lieferschein mit der laufenden Einlaufpostnummer versehen und abgelegt. Ist ein Verlangschein ausgeliefert, wird er nach Austragung der Empfangsdaten aus der Mappe „Offene Verlangscheine“ genommen und in einer Sammelmappe „Erledigte Verlangscheine“ abgelegt.

65.) Werden angeforderte Inventarien vor Belieferung nicht mehr benötigt, ist eine sofortige Stornierung vorerst fernmünd-

Beschaffungs-
antrag

Übernahme der
Inventarien

Stornierung

lich und nachfolgend schriftlich der Auslieferungsstelle bekanntzugeben.

Ein stornierter Verlangschein darf nicht beliefert werden.

Rücksendung an
Dienststellen

66.) Wird einer Dienststelle ein Inventar zugesandt, das nicht mehr benötigt wird, nicht angefordert wurde, eine Fehlbestellung war, der dienstlichen Anforderung nicht entspricht oder aus ähnlichen Gründen bei der Dienststelle nicht oder nicht mehr verwendet werden kann, so ist dies dem Absender fernmündlich zu melden und die Rücksendung zu veranlassen.

Bei sofortiger Meldung kann daher eine Zurechnung durch den Versender unterbleiben.

Wurde dieses Inventar jedoch schon zugerechnet, ist bei der Rücksendung auf dem Lieferschein wie auch auf der Zurechnung (Rückrechnung) der Grund anzuführen.

Die Rückrechnung erfolgt genau wie die Zurechnung; bei Betriebsinventar oder Inventarien aus der besonderen Evidenz nur mengenmäßig, bei Inventarien aus dem Dienstgüternvorrat mengen- und geldmäßig.

Inventarstands-
veränderungen

67.) Inventarstandsveränderungen durch Versand von Inventar an andere Dienststellen dürfen nur über schriftlichen Auftrag der vorgesetzten Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. des Fachdienstes der Generaldirektion erfolgen. Ausgenommen davon sind Versendungen innerhalb der eigenen Stellen.

Die Absendung kann verfügt werden

- a) durch Übersendung eines Verlangscheines an die das Inventarstück abgebende Stelle
- b) durch Versandauftrag.

Wird eine Absendung mit Versandauftrag verfügt, ist vom Empfänger kein Verlangschein auszufertigen. Die Absendung des Inventarstückes erfolgt mit Dienstgutfrachtbrief und gleichzeitiger Zurechnung an die Empfangsdienststelle; die Verfügungsdaten sind auf der Zurechnung und beim Frachtbrief auf der vorgesehenen Stelle anzugeben. Die Ausfertigung eines Lieferscheines entfällt.

Beschaffung von
Inventarien,
Handeinkauf

68.) Der Einkauf von Inventarien wird grundsätzlich vom Beschaffungsdienst durchgeführt.

Die Inventarien für die Erstausrüstung der Kraftwerke, Unterwerke und Fahrleitungsmeistereien werden durch das Elektrifizierungsamt beschafft.

striktig
Handeinkäufe bis zu einem Betrag von S 100.— sind den Dienststellen dann gestattet, wenn die Ware dringend benötigt und zum Zeitpunkt des Bedarfes in den Vorratslagern nicht vorhanden ist und nicht rechtzeitig einlangen wird.

69.) Eine Sonderregelung gilt:

- a) Für Inventarien im Stückwerte über S 100.—, die in den Vorratslagern normalerweise auf Lager gehalten werden, dringend benötigt, aber im Zeitpunkt dieses dringenden Bedarfes nicht vorhanden sind und nicht zeitgerecht geliefert werden können (Sofortbedarf).
- b) für Inventarien in einmaliger Ausführung oder für Sonderzwecke, die nicht auf Lager gehalten werden (Sonderausführung).

In diesen Fällen können die Dienststellen Bestellscheine an Firmen erstellen und die Scheine mit eingehender Begründung im Wege der zuständigen Fachabteilung der Bundesbahndirektion bzw. des Fachdienstes der GD dem Beschaffungsdienst zur Genehmigung vorlegen.

Nur bei Gefahr im Verzuge ist der Sofortkauf gegen nachträgliche Genehmigung durch den Beschaffungsdienst gestattet.

- c) Für Ersatzteile von Werkzeugmaschinen und maschinenartigen Anlagen.

Die Hauptwerkstätten und die Werke Wörth (Werkstättenabteilung) können in dringenden Fällen diese Ersatzteile, sofern sie sofort erhältlich sind, bis zu einem Betrag von S 1000.— je Einkauf, beschaffen. Alle Einkäufe zusammen dürfen den Betrag von S 5000.— im Monat nicht überschreiten. Über diese Beträge hinaus erteilt die Genehmigung die Maschinendirektion.

Dem Beschaffungsdienst sind die so eingekauften Inventarien, wie im Punkt 62, letzter Absatz beschrieben, zu melden.

70.) Bei Bedarf von solchen Inventarien sind gegebenenfalls im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle von verschiedenen Firmen (tunlichst vier) Angebote einzuholen. Bei Inventarien, an welche hinsichtlich Konstruktion und Material besondere Anforderungen gestellt werden, bestimmt der Fachdienst der Generaldirektion, welche Firmen zur Anbotstellung einzuladen sind. Zu dem wirtschaftlich günstigsten Angebot wird ein Bestellschein erstellt.

71.) Der Bestellschein (F 2-500) muß so erstellt werden, daß nachträgliche Reklamationen durch die Dienststellen oder Firmen ausgeschlossen bleiben. Lieferfristen sind immer vorzuschreiben.

Bestellungen bei Sofortbedarf, bei Sonderausführungen und von Ersatzteilen für Maschinen und maschinenartige Anlagen

*mit 6. Langjahr
beigefügt sein*

Firmenangebote bei Sofortbedarf und Sonderausführungen

Erstellung der Firmenbestellscheine

Lauf der Bestellscheine

72.) Die Blätter 1 bis 3 des Bestellscheines sind im Wege der vorgesetzten Stelle unter Beachtung der im Punkt 68 festgelegten Ausnahmen dem Beschaffungsdienst mit allen Unterlagen (Preisfrage, Angebote usw.) zur Genehmigung vorzulegen. Nach Genehmigung an der hierfür vorgesehenen Stelle des Teiles 2 wird der Bestellschein zur Durchführung der Bestellung der Dienststelle zurückgesendet.

Einlieferung

73.) Die Einlieferung des in Bestellung gegebenen Inventars muß fristgerecht von der Firma mit firmeneigenem Lieferschein erfolgen. Die Lieferung ist fachtechnisch und mengenmäßig zu prüfen und nur bei Erfüllung der Lieferbedingungen zu übernehmen. Über die Lieferung ist eine Lieferanzeige (siehe Punkt 99/100) zu erstellen.

Die Lieferanzeige wird im Einlaufbuch genummert und das gelieferte Inventar im Hauptlagerbuch als Empfang gebucht.

Lieferbetreibung

74.) Bei Nichteinhaltung der am Bestellschein angeführten Lieferfrist ist die Lieferung bei der Firma zu betreiben. Wird trotz dreimaliger Betreibungen, die in Abständen von 14 Tagen zu erfolgen haben, nicht geliefert, ist der Bestellschein zu stornieren. Bei weiter bestehendem Bedarf ist für den nächsten Bestbieter ein Bestellschein auszufertigen.

Bestellscheine des Beschaffungsdienstes bei direkter Einlieferung

75.) Wenn eine Lagerhaltung gewisser Inventarien nicht vorgesehen ist, erstellt der Beschaffungsdienst Bestellscheine (F 2-501), in denen der Lieferer beauftragt wird, die Einlieferung direkt an die Bedarfsdienststelle durchzuführen. Auf diesen Bestellscheinen ist immer die weitere Behandlung des Geschäftsfalles vorgeschrieben.

Der Bestellschein F 2-501 ist vierteilig; Teil 1 erhält die Lieferfirma, Teil 2 (Gegenschein), ist von der Firma gegenzuzeichnen und an den Beschaffungsdienst rückzusenden. Teil 3 erhält die Zentrale Rechnungsstelle (ZR/2) und Teil 4 wird der Bedarfsstelle übermittelt.

Dort ist er in einer Mappe „Bestellscheine des Beschaffungsdienstes“ zu sammeln.

Übernahmeverweigerung von Lieferungen

76.) Werden Inventarien von der Übernahme zum Teil oder gänzlich ausgeschlossen, ist der Beschaffungsdienst und der Lieferer mit einer Mängelsnote (WL IV 660) zu verständigen, wobei die Gründe der Nichtannahme anzuführen sind. Der Lieferer ist aufzufordern, binnen 14 Tagen über diese Inventarien zu verfügen.

77.) Eine Rücksendung von nicht übernommenen Gegenständen hat über Antrag des Lieferers und in allen Fällen unter Anrechnung der mit der Rückstellung verbundenen Kosten zu erfolgen. Nach 14 Tagen ist zu diesen Kosten auch ein Lagerzins in der Höhe des jeweils geltenden tarifmäßigen Lagergeldes anzurechnen.

Rücksendung an Firmen

78.) Bei jedem Einkauf von Inventargegenständen sind ungeachtet der Höhe des Einkaufes Bestellschein und Lieferanzeige zu erstellen.

Ausfertigung von Bestellschein und Lieferanzeige

D. Evidenzführung.

Die Evidenzführung, das heißt, die buchmäßige Führung des Betriebsinventars, hat wegen des hohen Wertes desselben gewissenhaft zu geschehen. Die Evidenzführung besteht aus zwei Hauptteilen: dem Nachweis des jeweiligen Bestandes (Bestandsführung) und den Aufschreibungen über die Bestandsveränderungen.

I. Bestandsführung.

79.) Der Bestand gibt an, welche Mengen von Betriebsinventar in Verwendung stehen, gelagert sind oder Personen zur Benützung übergeben wurden.

Unter Bestandsführung versteht man die ordnungsmäßige Aufzeichnung des Bestandes in entsprechenden Nachweisen, Büchern oder Karteien. Für die Sicherung der Vollständigkeit des Bestandes ist nicht nur eine fallweise Überprüfung der Aufzeichnungen, sondern auch die Festlegung der Verantwortlichkeit für die zur Benützung oder Verwaltung übergebenen Inventarien notwendig.

80.) Für alle zur persönlichen Benützung übergebenen Inventarien haftet der Benützer persönlich. Werden Inventarien von mehreren Bediensteten benützt (wie Einrichtungsgegenstände in Unterkunftsräumen, Lagerbestände, Maschinen usw.), so sind jene Personen dafür haftbar, welchen laut ihren Dienstobliegenheiten die ordnungsmäßige Verwaltung oder Überprüfung des Inventars zukommt. (Zum Beispiel der Rangälteste in einem Büroraum für das Inventar des Raumes, der Maschinenbeamte für die Veränderung und Instandhaltung der Maschinen in der Werkstätte, der Werkzeugausgeber für die Werkzeuge der Ausgabestelle, der Inventarbeamte für das Inventarlager usw.)

Bestand und Bestandsführung

Haftung

81.) Die Unterlagen der Bestandsführung bilden

- a) die Personalliste und
- b) die Bestandskartei.

Personalliste

a) Jeder Beamte, der Inventarien zu verwalten hat, hat in einfacher Art das Personal seiner Dienststelle im Stand zu führen (also auch jede Nebenstelle ihre Bediensteten). Diese Personalliste soll folgende Spalten enthalten: laufende Nummer, Name, Geburtsdatum, Beruf, Dienststellung (Angestellter oder Lohnbediensteter), Berufsgruppe, Werkzeugmarkennummer u. a. Bei richtiger Führung kann diese Liste durch weitere Spaltenziehung zu anderen Vormerkungen über den Bediensteten verwendet und somit ein Führen von gesonderten Listen vermieden werden.

Die Anlage ist am zweckmäßigsten in losen Blättern, in einer Sammelmappe „Personalliste“ geordnet zu führen.

Die laufenden Nummern sind nach dem Alphabet in Nummerngruppen zu teilen (zum Beispiel A: Nr. 1—10, B: Nr. 11—20, C: Nr. 21—25 usw., je nach Anzahl der Bediensteten mit diesem Anfangsbuchstaben). In jeder dieser Gruppen sind einige Zeilen leer zu lassen, um später noch Bedienstete einreihen zu können. Die Nummer, die der Bedienstete erhält, ist die Nummer für sein Werkzeugbuch, für die Inventarkarte, den Verteiler und verbleibt ihm, solange er in der Dienststelle beschäftigt wird. Scheidet ein Bediensteter aus, ist diese Nummer zu streichen und der Ausscheidungsgrund zu vermerken.

Als Beruf ist der einzutragen, den der Bedienstete tatsächlich ausübt. Die Berufsgruppe (Punkt 82 a) ist dann zu bezeichnen, wenn der Bedienstete Werkzeuge und ein Werkzeugbuch erhält. Gibt der Bedienstete seine Inventarien ab, ist die Nummer zu streichen, so daß dadurch eine Kontrolle, wer ein Werkzeugbuch und somit Inventarien erhielt, sofort möglich ist.

Einvernahmeschriften sind laufend zu nummern; diese Nummer ist beim Namen des Verlustträgers zu vermerken.

Die Werkzeugmarken werden mit einer Nummer versehen. Die Nummer und die Stückzahl sind in der Personalliste vorzumerken. Bei Rückgabe ist der Vermerk zu streichen. Zurückgegebene Nummern dürfen drei Jahre nicht wiederverwendet werden, um Verwechslungen und Irrtümern vorzubeugen.

Da die für die Verwaltung von Geräten und Werkzeugen verantwortlichen Personen (Inventarbeamte) jederzeit über den Verbleib des Inventars unterrichtet sein müssen, sind sie durch einen Laufzettel oder Aktenvorgang von jeder Personalveränderung sofort zu verständigen.

Bei Entlassungen, Pensionierungen oder sonstigen Außerdienststellungen dürfen Restzahlungen an ausscheidende Be-

dienstete erst nach Zustimmung des Inventarbeamten ausgefolgt werden.

Fehlen einem Bediensteten Inventarstücke, ist mit einer Verlustanzeige (Drucksorte D 3.24) die Ersatzvorschreibung im Wege des zuständigen Fachdienstes beim Beschaffungsdienst zu beantragen; in dringenden Fällen ist fernmündlich eine Entscheidung einzuholen.

Die Hauptwerkstätten berichten über den Verlust mit Verlustanzeige direkt an die Maschinendirektion Abt. IV/19.

Die Einvernahmeschrift mit der genehmigten Ersatzvorschreibung ist mit dem Ausgabeverzeichnis (siehe Punkt 98) dem Betriebsinventarbewegungsausweis beizulegen.

Bei Versetzung innerhalb einer Dienststelle von einem Arbeitsort zu einem anderen oder Änderung der Beschäftigungsart, ist der Inventarbeamte zu verständigen.

Der Inventarbeamte hat zu prüfen, ob dem zu einem anderen Arbeitsort versetzten oder mit einer anderen Beschäftigung beauftragten Bediensteten, die bereits erhaltenen Inventarien noch zustehen. Im anderen Falle sind sie einzuziehen. Auf den Inventarkarten und in der Personalliste ist der neue Arbeitsplatz vorzumerken.

b) Die Inventarien werden mit ihrer Bezeichnung, ihrer Inventarnummer und der Stückzahl, in entsprechenden Aufzeichnungen geführt. Die Aufzeichnungen sind entweder den verantwortlichen Bediensteten zu übergeben oder örtlich dort aufzubewahren bzw. anzubringen, wo sich die Inventarien befinden. Solche Aufzeichnungen sind für die Bediensteten das Werkzeugbuch, für die Räume der Gerätenachweis, für die Fahrzeuge das Ausrüstungsbuch und für die Maschinen das Maschinenbuch.

Für diese Aufzeichnungen sind vom Inventarbeamten Gleichstücke in Form von Inventar-Karten anzulegen und in der Bestandskartei zu sammeln.

Die Bestandskartei bilden:

1. die Inventarkarten
2. der Verteiler
3. der Hauptverteiler
4. das Hauptlagerbuch

Die Inventarkarten sind Abschriften der Gerätenachweise, Werkzeugbücher usw. und müssen mit diesen gleichlautend sein. Die Inventarkarten sind die Grundlage für die Aufstellung der Verteiler (siehe Punkt 108), müssen daher laufend geführt werden. Rückstände in der Eintragung dürfen nicht vorkommen. Die Inventarkarten sind nach laufenden Num-

Bestandskartei

*Hilfsg. Eintragungsbuch
Lagerb. Eintragungsbuch*

mern zu ordnen. Die Inventarkarten als Abschriften der Werkzeugbücher müssen folgende Angaben enthalten: Nummer, Name, Berufsgruppe des Bediensteten, Meistereinummer, Inventarnummer, Benennung und Menge. Bei Rückgabe aller Inventarien durch den Bediensteten ist die Inventarkarte aus dem Verteiler zu streichen und abzulegen, in der Personalliste ist beim Bediensteten ebenfalls die Berufsgruppe zu streichen. Die Inventarkarten können nach Umschreibung des Kopfes wieder verwendet werden.

82.) Um die Führung der verschiedenen Geräte und Werkzeuge, verteilt auf verschiedene Handwerkergruppen und Räume, übersichtlich zu gestalten, wird die gesamte Inventarkartei in 20 Gruppen und zwar in 12 Berufs- und 8 Bestandsgruppen unterteilt.

a) In den Berufsgruppen sind jene Werkzeuge festgehalten, die ein bestimmter Handwerker zur Ausübung einer bestimmten Dienstverrichtung benötigt. Sie werden ihm zur Ausübung seines Handwerkes ausgefolgt und in sein Werkzeugbuch eingetragen.

b) Die Bestandsgruppen enthalten vor allem Geräte, die sich in Räumen, Fahrzeugen und Lagern befinden. Auch hier ist immer eine Person für das Inventar verantwortlich zu machen.

Die Einteilung der Geräte und Werkzeuge in die genannten Gruppen muß je nach der Größe der Dienststellen nicht immer im vollen Umfang zur Anwendung kommen.

Aus den Berufs- und Bestandsgruppen werden auf Grund der Bestandskartei die Verteiler erstellt, welche nach untenstehender Aufstellung zu nummern sind:

c) Berufsgruppe 1: Hilfsarbeiter, Bahnhofbedienstete, Wagenmeister, Torwarte.

Berufsgruppe 2: Maschinelle Hilfsarbeiter, Bohristen, Hobler, Fräser, Dreher.

Berufsgruppe 3: Sattler, Tapezierer, Schneider, Riemer.

Berufsgruppe 4: Tischler, Zimmermänner, Drechsler, Wagner.

Berufsgruppe 5: Elektriker, Mechaniker, Uhrmacher.

Berufsgruppe 6: Schmiede (Kessel-, Räder- und Rohrschmiede).

Berufsgruppe 7: Schweißer (Elektro- und Autogenschweißer).

Berufsgruppe 8: Schlosser (Werkzeug-, Auto-, Motoren-, Armaturen-, Wagen- und Loks Schlosser).

Berufsgruppe 9: Spengler.

Berufsgruppe 10: Gießer, Former, Kernmacher, Maurer, Dachdecker.

Berufsgruppe 11: Anstreicher, Maler, Glaser.

Bestandsgruppe 12: Kanzleiräume des Verwaltungs- und Aufsichtsdienstes, Schulräume, Portierlogen.

Bestandsgruppe 13: Arbeitsräume, Werkhallen, Lehrwerkstätten, Sanitätsstellen, Werkzeugausgabestellen, Feuerwehrräume, Küchen, Gärtnereien, Klosette, Keller, Garagen, Sporträume.

Bestandsgruppe 14: Unterkunftsräume, Heime, Kasernenzimmer, Speiseräume, Warteräume, Bad- und Waschräume.

Bestandsgruppe 15: Werkzeugbuch über Maschinen-Ausrüstung.

Bestandsgruppe 16: Triebfahrzeugausrüstung. (Verteiler entfällt, siehe Punkt 83f.)

Bestandsgruppe 17: Fahrzeugausrüstung für Waggons, Autos, Draisinen, Turm- und Kranwagen, Motorräder und Gerätewagen für Unfallsbehebung.

Berufsgruppe 18: Fahrpersonal des Verkehrs, Lok- und Kraftwagendienstes.

Bestandsgruppe 19: Alle nicht in 1 bis 18 angeführten Personen oder Räume.

Bestandsgruppe 20: Lagerbestand (Fachbestand, Ausbesserungsbestand, Ausmusterungsstand, leihweise abgegebene Inventarien).

Die Werkzeugbücher und Inventarkarten der Berufsgruppe 2 (Maschinenarbeiter und Dreher), der Berufsgruppe 4 (Tischler), der Berufsgruppe 8 (Schlosser) und der Bestandsgruppen 15 (Werkzeugbuch für Maschinenausrüstung) und 16 (Ausrüstung für Triebfahrzeuge) enthalten vorgedruckte Inventarnummern und Bezeichnungen. Bei allen anderen Gruppen sind die Inventarnummern und Bezeichnungen handschriftlich in die Werkzeugbücher sowie Inventarkarten einzutragen.

83.) Als Belege oder Nachweise, deren Abschriften die Bestandskartei bilden, dienen:

a) Das Werkzeugbuch, in das das Inventar (Werkzeug), welches der Bedienstete für die ihm übertragenen Obliegenheiten ständig benötigt, eingetragen wird. Es lautet auf den Namen des Bediensteten und erhält eine Nummer, die in der Personalliste vermerkt wird. Das

Belege und Nachweise der Bestandskartei

Werkzeugbuch

Unterteilung der Inventarkartei

Berufsgruppen

Bestandsgruppen

Einteilung und Nummerung der Gruppen

Werkzeughbuch wird dem Bediensteten bei der Übergabe des im Ausrüstezettel angeführten Inventars ausgefolgt. Welches Werkzeug dem Bediensteten übergeben werden soll, bestimmt, je nach seiner Verwendung, der zuständige Vorgesetzte.

Das Werkzeughbuch ist rein zu halten und bei jedem Inventartausch, sowie bei jeder Inventaranforderung oder Rückgabe, vorzulegen. Ohne Zustimmung des Inventarbeamten dürfen keinerlei Änderungen, Streichungen und auf keinen Fall Radierungen im Werkzeughbuch vorgenommen werden.

Bei Verlust, Beschädigung oder Verunreinigung des Werkzeughbuches aus Verschulden des Bediensteten hat dieser die Kosten einer Neuausfertigung zu tragen. Der vereinnahmte Betrag ist bei der zuständigen Kasse gegen Empfangsbestätigung Str E 105 zu erlegen. Der Einnahmebeleg ist unmittelbar an die Zentrale Rechnungsstelle zu senden.

Wird ein Bediensteter, der Bundesbahninventar erhalten hat, vorübergehend auf einem anderen Arbeitsplatz verwendet oder ist der Bedienstete durch Urlaub oder Krankheit voraussichtlich länger als 14 Tage von seinem Arbeitsplatz abwesend, kann er seine Inventarien mit dem Werkzeughbuch beim Inventarbeamten hinterlegen.

Nach Rückkehr erhält er das gleiche Inventar mit dem Werkzeughbuch ausgefolgt.

Von dieser Bestimmung sind jene Bedienstete ausgenommen, die ihre Inventarien gesichert versperrt aufbewahren können.

Ausrüstezettel

- b) Im Ausrüstezettel werden vom unmittelbaren Vorgesetzten (Werkmeister, Bahnmeister) die vom Bediensteten zur Arbeit benötigten Werkzeuge angeführt. Mit diesem Zettel kann der Bedienstete die Inventarien beheben und erhält ein Werkzeughbuch ausgefolgt. Der Ausrüstezettel ist vom Bediensteten zu unterschreiben, der damit den Bezug des Inventars und des Werkzeughbuches bestätigt. Auf dem Ausrüstezettel wird die Werkzeughbuchnummer vermerkt. Benötigt der Bedienstete noch weiteres Inventar, so hat er neuerlich einen vom Meister erstellten Ausrüstezettel vorzulegen.

Er bildet somit die Grundlage zur Erstellung oder Ergänzung des Werkzeughbuches und der Inventarkarte (siehe Punkt 81 b). Die Ausrüstezettel werden nach Werkzeughbuchnummern geordnet aufbewahrt.

- c) Mit der gleichen Drucksorte wird eine Rückgabe von Inventar durch den Bediensteten belegt. Der Werkmeister usw. erstellt den Beleg und der Inventarlagereführer bestätigt die Rückgabe. In der Inventarkarte und im Werkzeughbuch wird die abgegebene Menge gestrichen. Die Rückgabezettel werden ebenfalls nach Werkzeughbuchnummern geordnet aufbewahrt.

Die gesammelten Ausrüste- und Rückgabezettel dienen dazu, um Unterschiede in den Aufschreibungen zwischen Werkzeughbuch und Inventarkarten und auch Zweifel des Bediensteten in die Richtigkeit der Eintragungen im Werkzeughbuch rasch aufzuklären.

- d) Für Räume, die mit Inventar ausgestattet sind und Räume, die vorübergehend als Aufenthalt dienen (Gänge, Wartezimmer) oder solche, die einen ständigen Wechsel der Benutzer aufweisen, sind Gerätenachweise zu erstellen; sie sind in den betreffenden Räumen sichtbar anzubringen. Sind Büro- oder Arbeitsräume ständig von demselben Personal besetzt, so ist der Gerätenachweis dem rangältesten Bediensteten zu übergeben. Er ist für die Vollständigkeit des Inventars verantwortlich. Bei Personalwechsel hat, wenn erforderlich, eine Übergabe zu erfolgen.

- e) Für jede Maschine mit Spezialwerkzeugen (siehe Punkt 7), ist vom Inventarbeamten eine Maschinenausrüstekarte aufzulegen, die die bei der Maschine befindlichen Werkzeuge und Vorrichtungen nachweist. Diese Werkzeuge und Vorrichtungen, die nur über schriftliche Weisung des Fachbeamten ausgefolgt werden, zählen zum Bestand des Hauptlagerbuches und sind im Maschinenbuch und im Verteiler nachzuweisen.

Auf der Inventarkarte ist statt eines Namens die Maschinennummer einzutragen.

- f) Die Ausrüstung eines Triebfahrzeuges ist in zwei Ausrüstungsbüchern nachzuweisen.

1 Stück kommt auf das Triebfahrzeug.

1 Stück bleibt bei der Dienststelle.

Die im Ausrüstungsbuch nachgewiesenen Inventarien werden nicht im Betriebsinventarbestand der Dienststelle geführt.

Wird ein Triebfahrzeug von einer Dienststelle zu einer anderen vorübergehend oder dauernd zugewiesen, ist vor der Absendung das Vorhandensein der im Ausrüstebuch nachgewiesenen Inventarien zu überprüfen und in beiden Ausrüstebüchern zu bestätigen.

Rückgabezettel

Gerätenachweis

Maschinenausrüstung

Triebfahrzeug-ausrüstung

Das auf dem Triebfahrzeug befindliche Ausrüstungsbuch wird mit dem Triebfahrzeug abgesendet. Das bei der Dienststelle befindliche Ausrüstungsbuch wird eingeschrieben mit der Post der anderen Dienststelle übermittelt. Eine Verrechnung erfolgt nicht.

Jede Änderung im Triebfahrzeugbestand ist dem Inventarbeamten (Lagermeister) sofort bekanntzugeben.

Wird eine Ausrüstung vergrößert oder vermindert, so sind solche Veränderungen mit Ausgabe- bzw. Empfangsverzeichnis durchzuführen. Solche Veränderungen sind in den zwei Ausrüstungsbüchern, in den Verteilern, im Hauptlagerbuch und im Betriebsinventarbewegungsausweis zu buchen. Der Beschaffungsdienst erhält eine Durchschrift des Ausgabe- oder Empfangsverzeichnisses.

Für amtliche Inventarbestandsaufnahmen sind die bei der Dienststelle aufliegenden Ausrüstungsbücher maßgebend.

g) Über die Inventarien in diesen Fahrzeugen sind Inventarkarten auszufertigen. Diese Inventarien werden im Hauptlagerbuch und Verteiler 17 im Stande geführt.

h) Die in den Rettungskästen enthaltenen Geräte sind nicht gesondert im Betriebsinventarbestand zu führen; sie sind in dem in jedem Rettungskasten befindlichen Inhaltsverzeichnis nachgewiesen. Ist ein Gerät ausmusterungsreif, so ist es mit Empfangsverzeichnis in den Betriebsinventarbestand zu überführen und in vorgeschriebener Weise auszumustern. Nach Erhalt des Ersatzes ist das Gerät außer Stand zu bringen und dem Rettungskasten beizugeben.

Ist die Ersatzbestellung dringend, sind die Bestimmungen des Punktes 50 zu beachten.

i) Inventar, das sich in bahneigenen Wohnungen befindet (Öfen, Herde usw.), wird bei der Streckenleitung, der die Erhaltung der Gebäude zusteht, in den Wohnungsübergabeprotokollen und Wohnungsblättern festgehalten. Dieses Inventar ist gegen Bestätigung im Wohnungsübergabeprotokoll dem Wohnungsinhaber zu übergeben, der dafür haftet.

Jede Veränderung des Inventarbestandes in bahneigenen Wohnungen ist von der zuständigen Streckenleitung zur Berichtigung des eigenen Betriebsinventarstandes mit Ausgabe- oder mit Empfangsverzeichnis bei der vorgesetzten Fachabteilung der Bundesbahndirektion

zu beantragen. Diese übermittelt nach Überprüfung des Tatbestandes die Belege dem Beschaffungsdienst zur Genehmigung.

Inventar in bahneigenen Häusern, das gemeinsam von mehreren Mietern benützt wird (Waschküche und Trockenböden), ist vom zuständigen Bahnmeister oder Hochbahnbahnmeister im Stande zu führen.

Ist ein Hausbesorger bestellt, so sind ihm diese Inventarien mit Werkzeugbuch zu übergeben; er ist für die Vollzähligkeit verantwortlich.

Als Inventar gelten alle Gegenstände, die im Inventarverzeichnis und Verzeichnis der Maschinen und maschinenartigen Anlagen angeführt sind.

84.) Über die im Inventarmagazin lagernden Inventarien werden Lagerkarten (Drucksorte WL IV 682/1) geführt, auf welchen jeder Zu- und Abgang vermerkt wird. Die auf den Lagerkarten ausgewiesenen Mengen müssen einschließlich der in Ausbesserung usw. befindlichen Inventarien jederzeit den Gesamtbestand im Inventarmagazin (Bestandsgruppe 20) ergeben. Die Lagerkarten sind nach den Inventarnummern des Hauptlagerbuches aufzustellen. Eine weitere Unterteilung nach Sortennummern ist nur erforderlich, wenn darüber Sonderbestimmungen festgelegt werden, bzw. im Hauptlagerbuch vorgeesehen sind. Auf den Lagerkarten sind Bestände an neuem, gebrauchtem und ausmusterungsreifem Inventar einer und derselben Inventarnummer in einer Summe zu führen, gleichgültig, ob die Bestände nach Zustand des Inventars an verschiedenen Orten des Inventarmagazins lagern. Jede Lagerung außerhalb der geschlossenen Räumlichkeiten des Magazins hingegen ist durch eine eigene Lagerkarte festzuhalten.

Auf der Lagerkarte werden nur Bestandsveränderungen eingetragen. Jeder Tausch von Inventarien, auch Änderung im Zustand, z. B. neue gegen ausmusterungsreife, ist daher, weil der Stand unverändert bleibt, nicht auf den Lagerkarten zu vermerken.

Dagegen sind Vermehrungen oder Verminderungen des Bestandes durch Einlieferung von anderen Dienststellen oder von Firmen, durch Ausmusterung, Verlust oder Rückgabe von Bediensteten auf der Lagerkarte vorzumerken.

Eine Ausnahme bilden die zur Ausbesserung versendeten Geräte und Werkzeuge, welche zwar den Lagerbestand verändern aber im Gesamtstand an Inventar der Dienststelle keine Veränderung hervorrufen. In diesem Falle sind trotz Änderung des Lagerbestandes keine Zu- und Abschreibungen in der

Lagerkartei

Ausrüstung von Schiffen, Hilfszügen, Kran-, Turm- und Gerätewagen und Kleinfahrzeugen

Ausrüstung von Rettungskästen

Inventar der bahneigenen Wohnungen

mit Aufzeichnungspflicht
Anweisung für
Aufnahme - Kopie
x n.

Lagerkarte durchzuführen. Der Lieferschein dient hier als Beleg für die vorübergehende Standesänderung. Der ordnungsmäßigen Führung der Lieferscheine für Ausbesserungsinventar ist daher besonderes Augenmerk zuzuwenden. Die auszubessernden Inventarien sind zur besseren Kontrolle im Lieferschein in arithmetischer Reihenfolge der Inventarnummern anzuführen. Nach Rücklagen der ausgebesserten Inventarien sind an Hand der Lieferscheine die einlangenden Stückzahlen zu vergleichen und erledigte Lieferscheine abzulegen, um den Lagerstand jederzeit an Hand der noch offenen überprüfen zu können.

Die Lagerkarte hat den Stand, den Zu- und Abgang des Inventarstückes anzuzeigen. In einer Spalte „Anmerkung“ ist mit Kurzbezeichnung mit Buchstaben, der Grund des Zu- und Abganges einzutragen. (Z. B.: Ausmusterung = A, Ersatz für Ausmusterung = EA, Vermehrung = V, Minderung = M, Abgabe an die Dienststelle = Pa, Abfassungen und Rückgaben durch Bedienstete = Werkzeugbuchnummer usw.) Die Lagerkartei ersetzt den Verteiler 20. Dieser ist nur anlässlich der jährlichen ziffernmäßigen Überprüfung oder bei Selbstkontrollierungen wegen besserer Übersichtlichkeit in Heftform anzulegen.

Schleifscheibenevidenz.

- a) Die Schleifscheiben sind wegen ihres Wertes und wegen der besonderen Überwachung ihres Verbrauches und ihrer Verwendung nach Sorten getrennt zu führen. Es ist daher für jede Schleifscheibensorte eine Lagerkarte anzulegen. Diese enthält im Kopf die Angaben über Größe, Form, Körnung, Härte der Scheibe und die Inventarnummer jener Maschinen, bei welchen die Scheibe verwendet werden darf.

Die Lagerkarte befindet sich im Schleifscheibenfach; sie enthält, außer dem jeweiligen Stand, jeden Ein- und Ausgang der Schleifscheibensorte, so daß jederzeit der Stand an Scheiben zu ersehen ist, der sich im Fach befinden soll.

Bei Ausmusterung sind diese Karten zur Ermittlung der Ersatzanforderung heranzuziehen und die Ersätze dem tatsächlichen Bedarf entsprechend zu verlangen.

Wegen der möglichen Unfallgefahr und der richtigen Verwendung der Schleifscheiben und Segmente sind dieselben vom Werkmeister des Bediensteten mit einem Tauschzettel für Geräte und Werkzeuge anzufordern. Dieser Tauschzettel hat die Schleifscheiben- und die Maschinenummer zu enthalten. Nur auf Grund dieses Zettels kann eine Schleifscheibe getauscht werden. Die alte Scheibe oder Reste derselben sind abzugeben. Die

Schleifscheibennummern sind auch in der Maschinenkarte und dem Maschinenbuch oder der Maschinenkarte für Kleinmaschinen vorzumerken.

- b) Jedes Inventarbüro und in den Hauptwerkstätten auch die Werkzeugbeamten besitzen ein Schleifwerkzeugverzeichnis, in welchem die Schleifwerkzeuge nach 4 Gruppen unterteilt sind, und zwar in: Schleifscheiben, Schleifsegmente, Schleifstifte, Schleifsteine samt Feilen.

Schleifwerkzeugverzeichnis

Das Schleifwerkzeugverzeichnis ist als Dienstbehelf DB 884 aufgelegt.

- c) Neben dem Schleifwerkzeugverzeichnis hat der Inventarbeamte und der Werkzeugbeamte in den Hauptwerkstätten einen Schleifscheibenverwendungsnachweis zu führen, in welchem die Inventarnummer der Schleifmaschine sowie die zugehörige Schleifscheibennummer eingetragen ist.

Schleifscheibenverwendungsnachweis

Die Schleifscheiben und Segmente sind als zur Maschine gehörig in das Maschinenbuch, die Schleifstifte und Feilen als Werkzeug in das Werkzeugbuch einzutragen. Sämtliche Schleifwerkzeuge sind außerdem, nach den genannten vier Hauptgruppen getrennt, im Hauptlagerbuch zu führen. Die Schleifwerkzeuge zählen nicht zum Schnell-Verbrauchsinventar nach DB 1018 Z, sondern sind wie Werkzeuge zu behandeln.

85.) Unbeschadet ihrer Führung in den Inventarkarten, Werkzeugbüchern und Geräteverzeichnissen, sind nach den Vorschriften des Inventarverzeichnisses noch über folgende Geräte und Werkzeuge Karteien zu führen:

Nebenkarteien

- a) Für Kleinmaschinen (Inventargruppe 896 und 899 für elektrisch betriebene Kleinmaschinen) werden Maschinenkarten für Kleinmaschinen (Drucksorte D 3.21) ausgefertigt, welche vom Inventarbeamten, in den Hauptwerkstätten aber vom Werkzeugbeamten geführt werden.

Maschinenkarte für Kleinmaschinen

Diese Karte enthält alle wichtigen Daten der Kleinmaschine. Diese gilt als Werkzeug und wird auch so verwaltet. Es entfällt daher das Maschinenbuch; die Kleinmaschine wird bei Bedarf dem Bediensteten in das Werkzeugbuch eingetragen.

- b) Im Inventarverzeichnis sind alle Inventarien, über die vom Inventarbeamten Maschinenkarten für Kleinmaschinen auf Drucksorte D 3.21 mit allen technischen Daten anzulegen und zu führen sind, mit „o“ bezeichnet. Dies sind vor allem Geräte und Werkzeuge, die infolge ihrer

Kartei mit technischen Angaben

Sonderkonstruktion oder ihrem hohen Wert besonders erfaßt werden. Auf den Karteikarten sind auch alle Ausbesserungen mit Datum, Firma und Kostenangabe einzutragen.

Maschinen-
bestandführung

86.) Maschinen und maschinenartige Anlagen werden von einem technischen Beamten verwaltet und vom Inventarbeamten nur mengenmäßig in Stand geführt.

Maschinen-
karten

a) Über alle Maschinen und maschinenartigen Anlagen (Inventargruppe 900) sind Maschinenkarten mit allen technischen Daten der Maschinen, und Maschinenbücher, die Abschriften der Maschinenkarten sind, zu erstellen. Die Maschinenkarte wird in zwei Ausfertigungen von einem technischen Beamten der Dienststelle (in den Hauptwerkstätten vom Maschinenbeamten) aufgelegt. Eine Ausfertigung erhält entweder die Maschinendirektion oder für elektrische Maschinen und Anlagen der Elektrodienst, sofern sie fachlich von ihm betreut werden. Nach Eintragung in das bei diesen Stellen aufliegende Grundbuch, wird die Maschinenkarte in die Zentralkartei eingelegt. Die zweite Ausfertigung wird in die Maschinenkartei der Dienststelle eingereiht. Von jeder Standesveränderung im Maschinenpark der Dienststelle ist der Inventarbeamte nachweislich zur Richtigstellung seines Bestandes im Hauptlagerbuch zu verständigen.

Maschinen-
bücher

b) Das Maschinenbuch trägt die Bezeichnung und die Inventarnummer der Maschine und beinhaltet außer den wichtigsten technischen Daten der Maschine noch das Zubehör und die der Maschine beigegebenen Spezialwerkzeuge und Vorrichtungen. Das Maschinenbuch verbleibt bei dem Werkmeister, in dessen Aufsichtsbereich sich die Maschine befindet. Er ist für die Vollständigkeit der Maschinen, sowie für die im Maschinenbuch angeführten Werkzeuge und Zubehör, verantwortlich.

Maschinenkarte
für Elektro-
motoren

c) Für jeden Elektromotor, der nicht nach den im Punkt 5 angegebenen Richtlinien als Einbaumotor zählt und daher nicht dauernd mit der Maschine oder maschinenartigen Anlage verbunden ist, ist eine Maschinenkarte für Elektromotoren aufzulegen, die alle technischen Daten des Motors zu enthalten hat. Die Inventarunternummern für solche Motoren sind von der Maschinendirektion oder vom Elektrodienst zu erfragen (siehe Punkt 22).

Wird ein auf Lager befindlicher Motor vorübergehend als Ersatz für einen in Ausbesserung befindlichen Antriebsmotor als Nebenteil in eine Maschine eingebaut, so verbleibt dem Motor seine Inventarnummer. Für die Führung der Motorenkartei ist ein technischer Beamter der Dienststelle (in Hauptwerkstätten der Energiebeamte) verantwortlich, dem auch die Erhaltung und Instandsetzung aller Motoren obliegt. Bei Standesveränderungen ist der Inventarbeamte nachweislich zu verständigen.

Alle Elektromotoren, die nicht in der Motorenkartei aufscheinen, sind mit allen technischen Daten in die Maschinenkarte der Maschinen, denen sie zugehören, als Nebenteile einzutragen. Sie sind sonach auch im Maschinenbuch vorzumerken.

87.) Personenwagen, Gepäckwagen usw. werden von der Erhaltungswerkstätte, der sie zugewiesen sind, ausgerüstet, die auch die Aufschreibungen darüber zu führen hat. Für jedes dieser Fahrzeuge sind zwei Gerätenachweise zu erstellen; ein Stück wird im Fahrzeug angebracht und ein Stück verbleibt der Wagenkarteiführung.

Im Hauptlagerbuch der Erhaltungsdienststelle sind diese Inventarien nicht zu führen.

Fahrzeug-
ausrüstung

II. Bestandsveränderung.

Bestandsveränderungen an Betriebsinventar treten durch Vermehrung oder Verminderung des Bestandes ein.

88.) Bestandsvermehrungen entstehen durch Zusendung von Vorratsinventar aus Vorratslagern, von Inventarien aus der besonderen Evidenz des Materialmagazins Wien, von Betriebsinventar von anderen Dienststellen, durch Bestandsverminderung der Ausrüstung der Rettungskasten, der Fahrzeugausrüstung oder in bahneigenen Wohnungen, Einlieferungen durch Firmen auf Grund von Bestellscheinen, festgestellte Überschüsse bei Überprüfung der Bestände usw.

Bestandsverminderungen entstehen durch Abgabe von Inventarien an andere Dienststellen, durch Bestandserhöhung der Ausrüstung der Rettungskasten, der Fahrbetriebsmittel oder in bahneigenen Wohnungen, durch Verluste beim Transport, Brand oder Diebstahl, durch Verkäufe, Ausmusterung ohne Ersatz usw.

Bestands-
veränderung

89.) Die Änderungen des Bestandes verlangen verschiedene buchmäßige Durchführungen, welche mit entsprechenden Belegen nachgewiesen werden müssen.

Solche Belege sind: Sendschein und Empfangsschein, Lieferanzeige, Empfangs- oder Ausgabeverzeichnis, Umschreibungsausweis, Ausmusterungsantrag und Verkaufsbefund. Die Belege sind nach Zugang oder Abgang getrennt, laufend jährlich mit 1 beginnend zu nummern und in das Einlauf- oder Auslaufbuch einzutragen. Es sind demnach zwei getrennte Bücher zu führen.

90.) Die Einlauf- und Auslaufbücher haben zu enthalten: die laufende Buchnummer, die Nummer des zugehörigen Beleges, Absender bzw. Empfänger, im Ausgangsbuch außerdem die Eingangsbuchnummer des vom Empfänger bestätigten Empfangsscheines.

Die Belege sind in einer Sammelmappe „Einlaufbuch“ bzw. „Auslaufbuch“ einzulegen und mit dem Betriebsinventarbewegungsausweis (siehe Punkt 109) an den Beschaffungsdienst, von den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion und von den Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt, jährlich einmal bis 1. März des Folgejahres vorzulegen.

91.) Alle Inventarien, welche von einer rechnungslegenden Dienststelle übersendet oder an eine solche übergeben werden und eine Bestandsveränderung zur Folge haben, sind mit Sendschein zuzurechnen. Die Drucksorte besteht aus vier Teilen, und zwar:

1. Teil: Sendschein
2. Teil: Sendscheinabschrift
3. Teil: Empfangsschein
4. Teil: Empfangsscheinabschrift.

Die abgebende Dienststelle hat den Sendschein in ihrem Auslaufbuch zu nummern und einzutragen.

92.) Bei Abgabe von Vorratsinventar ist von der abgebenden Dienststelle (Vorratsrechnungsleger) vom Sendschein der Teil 1 dem Beschaffungsdienst vorzulegen, der Teil 4 verbleibt beim Absender; die Teile 2 und 3 erhält der Empfänger des Inventars mit der Dienstpost. Der Empfänger hat die Teile 2 und 3 zu nummern und in sein Einlaufbuch einzutragen. Teil 3 ist bestätigt an den Absender zurückzusenden. Teil 2 verbleibt dem Empfänger; nach Buchung im Hauptlagerbuch ist er der Betriebsmaterialrechnung, der Geldbewertungsüber-

sicht bzw. von den Hauptwerkstätten der Selbstkostenrechnung beizulegen. Der vom Empfänger bestätigte Teil 3 ist vom Versender des Vorratsinventars dem Beschaffungsdienst zu übermitteln. Nach Vorlage des Betriebsinventarbewegungsausweises wird er von den überprüfenden Stellen diesem beigegeben.

93.) Bei Abgabe von Betriebsinventar durch Dienststellen oder von Inventarien aus der „Besonderen Evidenz“ durch das Materialmagazin Wien, erhält die empfangende Dienststelle die Teile 1, 2 und 3 des Sendscheines; der Teil 4 verbleibt bei der abgebenden Dienststelle. Die Empfangsdienststelle sendet den Teil 3 nach Eintragung in das Einlaufbuch bestätigt an den Versender zurück. Teil 1 ist nach Buchung im Hauptlagerbuch in das Einlaufbuch einzulegen und bei Vorlage des Betriebsinventarbewegungsausweises diesem beizuschließen. Teil 2 verbleibt beim Empfänger.

Zurechnungslauf bei Abgaben von Betriebsinventar oder aus der Besonderen Evidenz

94.) Vom Empfänger dürfen Änderungen auf der Zurechnung von Inventarien nicht vorgenommen werden; allfällige Unterschiede sind im Rückrechnungswege und mit neuerlicher richtiger Zurechnung zu bereinigen.

Mengenunterschiede

Bei Unterschieden zwischen Lieferschein oder Zurechnung und erhaltener Sendung ist hievon der Absender fernmündlich zu verständigen. Ist der Unterschied nicht aufzuklären, so muß eine Tatbestandsaufnahme sofort aufgenommen werden (Unterlagen sind Lieferschein, Frachtbrief, Zurechnung, Zeugen). Liegt ein Zählfehler des Absenders vor, so hat die Stelle, welche den Verlangsschein genehmigt hat, zu entscheiden, ob die fehlende Menge nachzusenden ist. Verzichtet der Empfänger auf die Nachsendung, so ist die Fehlmenge zurückzurechnen. Wurde gegenüber den Versandpapieren mehr gesendet, ist entweder die zuviel erhaltene Menge zurückzusenden oder bei Bedarf einvernehmlich mit der den Verlangsschein genehmigenden Stelle eine zusätzliche Zurechnung vom Absender zu veranlassen.

Ist der Unterschied auf Transportverlust oder Diebstahl zurückzuführen, ist vom Empfänger eine Tatbestandsaufnahme nach DV K 7 zu verlangen, wobei auf den Reklamationstermin innerhalb 7 Tage nach Eingang beim Bestimmungsbahnhof (Bahnhof-Tagesstempel) zu achten ist. Ist das vom Empfangsbahnhof eingeleitete Reklamationsverfahren ergebnislos, ist um Abschreibung anzusuchen. Dem Abschreibungsansuchen sind die Belege des Ausforschungsdienstes, eine Tatbestandsaufnahme, das bezügliche Frachtdokument und ein Ausgabe-

verzeichnis (siehe Punkt 98) an den Beschaffungsdienst, von Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion, von Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt einzusenden. Wird die Abschreibung genehmigt, verbleibt die Niederschrift des Ausgabeverzeichnisses bei der genehmigenden Stelle; sie wird nach Vorlage des Betriebsinventarbewegungsausweises diesem beigegeben. Die genehmigte Durchschrift, welche der Dienststelle rückübermittelt wird, ist vor der Verbuchung im Hauptlagerbuch im Auslaufbuch zu nummern und wird diesem dann beigelegt.

Dieser Vorgang ist auch einzuhalten, wenn weder das Dienstgut noch das Frachtdokument beim Empfänger einlangen sollte. Die Empfangsdienststelle hat auf Grund der Zurechnung von der Versanddienststelle das abschließende Ergebnis des eingeleiteten Laufverfahrens zu verlangen und dem Ausgabeverzeichnis beizuschließen.

Bei Inventarabgaben von einem Inventarvorratsrechnungsleger an einen Betriebsinventarrechnungsleger (Zurechnung mit rotem Sendschein) sind die beim Transport in Verlust geratenen Dienstgüter auf Grund der Rückrechnung stets von der Versanddienststelle (Vorratsrechnungsleger) zur Abschreibung zu beantragen.

Bei Inventarabgaben von einem Betriebsinventarrechnungsleger an einen Inventarvorratsrechnungsleger (soweit es sich um Rücksendungen von neuen, also ungebrauchten Inventarien mit mengen- und geldmäßiger Rückrechnung handelt) ist die Abschreibung von der Empfangsdienststelle (Vorratsrechnungsleger) zu beantragen.

Vorgang bei Diebstahl

95.) Bei Diebstahlsverdacht ist der Vorstand der Dienststelle sofort zu verständigen und eine Anzeige an die nächste Sicherheitsbehörde zu erstatten. Gleichzeitig ist ein Bericht an die Zentrale Reklamations- und Ausforschungstelle sowie eine Abschrift hiervon an die vorgesetzte Stelle zu übermitteln. Wegen eventueller Abschreibung des Gegenstandes ist das Ergebnis der Erhebungen abzuwarten. Nach Abschluß der Erhebungen durch die Gendarmerie oder Polizei und durch den Zentralen Reklamations- und Ausforschungsdienst, sind die schriftlichen Bescheide dem Ausgabeverzeichnis beizuschließen.

Verlustanzeige, Einvernahmeschrift

96.) Bei Brand, Verlust, Abgängen bei Prüfungen oder bei Verlustmeldungen durch Bedienstete ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten eine kurze, klare Sachverhaltsdarstellung (Einvernahmeschrift) aufzunehmen und mit Beigabe eines Aus-

gabeverzeichnisses im Wege der vorgesetzten Stelle um Abschreibungsbewilligung beim Beschaffungsdienst von Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) bei der Maschinendirektion und von Elektrifizierungsbaudienststellen beim Elektrifizierungsamt anzusuchen. Nach Genehmigung ist das vorher im Auslaufbuch genummerte Ausgabeverzeichnis im Hauptlagerbuch zu buchen; die Belege sind dem Auslaufbuch beizulegen. Führt die Feststellung des Sachverhaltes zu der berechtigten Annahme, daß der eingetretene Schaden auf ein schuldhaftes Verhalten eines Bediensteten zurückzuführen ist, so ist im Sinne der Bestimmungen über Haftung und Ersatzpflicht (verlautbart im GD Amtsblatt 4. Stück aus 1952) eine Ersatzvorschreibung zu beantragen. Beinhaltet das festgestellte schuldhafte Verhalten auch eine Dienstverfehlung, so ist überdies nach den Bestimmungen der Dienststrafordnung zu verfahren.

97.) Bei amtlichen Bestandsaufnahmen oder bei Selbstprüfungen festgestellte Unterschiede sind in Empfangs- oder Ausgabeverzeichnissen nachzuweisen. Bei Selbstprüfungen ist die buchmäßige Durchführung der ermittelten Unterschiede vorher durch den Beschaffungsdienst bzw. die Maschinendirektion oder das Elektrifizierungsamt zu genehmigen. Empfangsverzeichnisse über Überschüsse sind im Einlaufbuch, Ausgabeverzeichnisse über Abgänge im Auslaufbuch zu nummern und im Hauptlagerbuch zu buchen; die Verzeichnisse sind im Ein- oder Auslaufbuch abzulegen.

Verbuchung festgestellter mengenmäßiger Unterschiede

98.) Empfangs- und Ausgabeverzeichnisse sind zweifach auszustellen; sie sind von Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion, von Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt und von allen übrigen Dienststellen an den Beschaffungsdienst zur Genehmigung einzusenden. Die genehmigte Durchschrift ist nach Nummerung im Hauptlagerbuch zu verbuchen und im Ein- oder Auslaufbuch abzulegen. Die Niederschrift bleibt für Kontrollzwecke bei der genehmigenden Stelle.

Empfangs- und Ausgabeverzeichnis

99.) Alle auf Grund von Bestellscheinen oder von genehmigten WBS bei den Empfangsdienststellen (Verbraucherstellen) eingelieferten Inventarien, deren Anschaffungskosten unmittelbar zu Lasten einer Buchungspost verrechnet werden, sind ausnahmslos mit Lieferanzeige in Empfang zu nehmen, unbeschadet dessen, ob der Lieferer eine Firma oder eine Bundesbahn-Dienststelle ist.

Lieferanzeige

Die Lieferanzeige ist dreiteilig. Alle Teile erhalten die Einlaufbuchnummer. Teil 1 ist nach Buchung im Hauptlagerbuch unmittelbar an den Beschaffungsdienst von den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion, von den Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt einzusenden und wird bei Vorlage des fälligen Betriebsinventarbewegungsausweises diesem beigegeben. Teil 2 (mit rotem oder schwarzem Querstrich) ist der die Firmenrechnung anweisenden Stelle zu übermitteln. Bei genehmigtem Handeinkauf ist Teil 2 der Lieferanzeige der Firmenrechnung und dem von der Dienststelle auszufertigenden Ausgabebeleg beizuschließen. Bei Erzeugung durch eine bahneigene Dienststelle wird dieser Teil dem WBS oder dem Leistungsnachweis beigegeben. Teil 3 bleibt beim Ersteller der Lieferanzeige, also Empfänger des Inventarstückes.

Nicht zu buchende Lieferanzeigen

100.) In bestimmten Fällen, die vom Beschaffungsdienst den Empfangsdienststellen bekanntgegeben werden, ist bei Einlangen des Inventars eine Einlieferungsmitteilung auf Lieferanzeige Drucksorte WL IV 664/L auszufertigen, diese nicht zu buchen und samt Firmenlieferschein und Dienstgutfrachtbrief dem vorgeschriebenen Materialmagazin einzusenden.

In diesen Fällen bekommt die Dienststelle über die eingelieferten Inventarstücke vom Materialmagazin, das die Lieferanzeige (Einlieferungsmitteilung) genummert und gebucht hat, eine Zurechnung, mit der sie das Inventar im Hauptlagerbuch in Empfang zu nehmen hat.

Fertigung der Lieferanzeigen

101.) Die Lieferanzeige ist vom Rechnungsleger oder von dem von ihm bestimmten Beamten zu erstellen und von ihm für die richtige mengenmäßige Übernahme zu zeichnen. Wenn vorgeschrieben, hat ein technischer Beamter für die fachtechnisch richtige Ausführung die Lieferanzeige mitzufertigen, bei Hauptwerkstätten der Maschinen- oder Werkzeugbeamte.

Umschreibungsausweis

102.) Bei Feststellung einer unrichtigen Einreihung oder bei Neu Nummerung eines Inventarstückes ist die buchmäßige Berichtigung mit einem Umschreibungsausweis durchzuführen, wobei die Bestände bei den unrichtigen oder alten Inventarnummern in Ausgang, bei den richtigen oder neuen Nummern in Eingang zu stellen sind.

Umschreibungsausweise sind an den Beschaffungsdienst, von Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion und von Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt zur Genehmigung vor-

zulegen. Liegt der Umschreibung eine Verfügung des Beschaffungsdienstes zugrunde, unterbleibt ihre Vorlage zur Genehmigung.

Bei Änderung der Verrechnungseinheit durch den Beschaffungsdienst ist ebenfalls ein Umschreibungsausweis zu erstellen.

In diesem Falle ist eine Mengenänderung möglich, während sonst in Ausgabe wie im Eingang stets die gleichen Mengen auszuweisen sind.

Der Umschreibungsausweis ist zweiteilig. Beide Teile erhalten eine Eingangs- und eine Auslaufbuchnummer und werden dem Beschaffungsdienst, von Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) der Maschinendirektion, von Elektrifizierungsbaudienststellen dem Elektrifizierungsamt zur Genehmigung vorgelegt. Nach Überprüfung wird die Durchschrift genehmigt rückgesendet, ist im Hauptlagerbuch zu buchen und beim Auslaufbuch abzulegen. Die Niederschrift bleibt zu Kontrollzwecken bei der genehmigenden Stelle.

Veränderungen, denen Umschreibungsausweise zugrunde liegen, sind in allen Aufschreibungen und Belegen durchzuführen.

103.) Bei Eigenerzeugung von Betriebsinventar werden Erzeugungsausweise nicht erstellt. Die Instandnahme erfolgt mit Lieferanzeige.

Erzeugungen von Vorratsinventar durch Vorratsrechnungsleger sind mit Erzeugungsausweis durchzuführen (Gravierern von Metallstempelrohlingen, Umarbeiten von ungangbaren Vorratsinventarien, Zusammenbau von Einzelteilen zu einem Inventarstück usw.).

104.) Über Ausmusterung siehe Punkt 46 usw.

105.) Inventarien, die in ein anderes Inventar zur Vervollständigung eingebaut werden (zum Beispiel bei Prüfständen, Schweißapparaten u. ä.), sind mit Ausgabeverzeichnis aus dem Buchstand zu bringen. Die Niederschriften der Ausgabeverzeichnisse sind mit dem Betriebsinventarbewegungsausweis vorzulegen.

Die Abgabe erfolgt mit einem Abfaßschein, der vom Werk- oder Bahnmeister oder einem Abteilungsleiter aufzustellen ist, und der die Bezeichnung des angeforderten Inventars, den Ort, wo es eingebaut werden soll und die Unterschrift des anfordernden Beamten mit Datum enthalten muß. Das Inventarstück ist als Nebenteil oder Zugehör bei der betreffenden Maschine oder maschinenartigen Anlage in der Maschinenkarte und im Maschinenbuch aufzunehmen.

Der Empfänger des Inventarstückes hat die Übernahme am Abfaßschein zu bestätigen; er dient als Unterlage des auszufertigenden Ausgabeverzeichnisses.

Verkäufe

106.) Über Verfügung des Beschaffungsdienstes, der Maschinendirektion oder des Elektrodienstes, können nicht mehr benötigte Inventarien durch Ausschreibung oder auf Grund von Kaufansuchen dem Verkaufe zugeführt werden.

Kaufansuchen von Bediensteten oder Bahnfremden sind über die zuständige Bundesbahndirektion bzw. den Fachdienst der Generaldirektion an den Beschaffungsdienst vorzulegen.

Über jeden Verkauf ist ein Verkaufsbefund auszufertigen.

Der Verkaufsbefund ist dreiteilig. Teil 1 geht an den Beschaffungsdienst, von den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion, von den Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt, Teil 2 erhält der Käufer, Teil 3 bleibt beim Ersteller und ist nach Nummerung und Buchung im Hauptlagerbuch dem Auslaufbuch beizulegen.

III. Ermittlung des Gesamtbestandes.

107.) Jede rechnungslegende Dienststelle führt über die in ihrem Stand befindlichen Betriebsinventarien ein Hauptlagerbuch. Das Hauptlagerbuch enthält den Anfangsstand, die Bewegung und den Endbestand beim Übergang ins neue Geschäftsjahr, getrennt nach Hauptnummern und Sorten der Inventarien im Sinne der besonderen Anordnung zur Führung des Hauptlagerbuches. Wie weit noch eine Teilung nach Sortennummern zu erfolgen hat, bestimmen die jeweilig erscheinenden Verfügungen zu den Inventarverzeichnissen. Die während des Jahres eintretenden Veränderungen sind auf Grund der ausgefertigten Belege laufend im Hauptlagerbuch als Ein- oder Ausgang zu buchen.

Das Hauptlagerbuch ist mit Tinte und rein zu führen, Radierungen oder Ausschabungen dürfen nicht erfolgen. Bei Streichungen muß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben.

Das Hauptlagerbuch kann in Sammelmappen in losen Blättern auf Drucksorte WL IV 657 (Lagerkartei groß), WL IV 658 (Lagerkartei klein) oder WL IV 659 (Lagerbuch klein) geführt werden.

Das Hauptlagerbuch hat folgende Spalten: Datum, Buchpostnummer, Herkunft oder Empfänger, Eingang, Ausgang. Der Anfangsbestand wie auch der Bestand am Ende des

Jahres ist in Spalte Eingang auszuweisen. Für jede Eintragung muß ein Beleg vorhanden sein. Bei jedem Zu- oder Abgang eines Inventars ist das Datum, die eigene Buchpostnummer und in Spalte Ein- oder Ausgang die Menge einzutragen. Für jeden Beleg ist eine neue Zeile zu verwenden.

Das Hauptlagerbuch ist mit 31. Dezember jedes Jahres abzuschließen und mit den Lagerbüchern der Nebenstellen abzustimmen.

- a) Jede rechnungslegende Dienststelle führt ein Hauptlagerbuch. In diesem Falle sind die Bestände getrennt nach Gruppen — innerhalb dieser nach Hauptnummern geordnet — zu unterteilen. Für neu hinzukommende Inventarien sind nach den einzelnen Gruppen einige Spalten freizulassen.
- b) Rechnungslegende Dienststellen mit Nebenstellen führen das Hauptlagerbuch aufgegliedert nach Nebenstellen. Es ist daher mit wenigen Buchungen die Bewegung innerhalb der ganzen Dienststelle ersichtlich. Bei den Lagerbuchdrucksorten ist für jede Inventarnummer eine Seite zu verwenden.
- c) Bestandsveränderungen innerhalb der Dienststelle sind im Hauptlagerbuch auf Grund von Lieferscheinen (Dienstgutfrachtbriefen) einzutragen, wobei in Spalte „Herkunft, Empfänger“ die Lieferscheinnummer (Dienstgutfrachtbriefnummer) anzuführen ist. Diese Eintragungen sind im Betriebsinventarbewegungsausweis nicht aufzunehmen.
- d) Das Hauptlagerbuch einer Streckenleitung ist auf der Drucksorte WL IV 657 (Lagerkartei groß), bei Streckenleitungen bis zu drei Bahnmeistern auf der Drucksorte WL IV 659 (Lagerbuch), zu führen.
- e) das Lagerbuch eines Bahnmeisters, Hochbaubahnmeisters, Brückenmeisters, Bauzugführers, Oberbau- und Schwellenlagers ist auf der Drucksorte WL IV 657 (Lagerkartei groß), falls für die Aufrollung nur vier Kopfspalten notwendig, auf der Drucksorte WL IV 659 (Lagerbuch klein) zu führen.

In diesen Lagerbüchern sind die Inventarien nach den Benützern (Magazin, Bahnrichter, Bahnwärter, Handwerker) aufzugliedern. Die im Lagerbuch bei den einzelnen Benützern aufscheinenden Mengen müssen mit den Eintragungen in den Inventarkarten übereinstimmen.

Durch diese Art der Evidenzführung sind Lagerbuch und Verteiler in einer Drucksorte vereinigt. Sollte in einzelnen Fällen bei einigen Inventarien (z. B. bei Bahnmeistern mit vielen Wärterposten) im Lagerbuch eine

Hauptlagerbuch bei Dienststellen ohne Nebenstellen
Beispiel 1

Hauptlagerbuch bei Dienststellen mit Nebenstellen
Beispiel 2

Bestandsverschiebungen

Hauptlagerbuch einer Streckenleitung
Beispiel 3

Lagerbuch eines Bahnmeisters (Bauzugführers) Oberbau und Schwellenlagers
Beispiel 4

Hauptlagerbuch Allgemeines

Lagerbuch der Nebenstellen Beispiel 5

Zusammenstellung der bei allen Wärterposten befindlichen Inventarien in eine Mengensumme notwendig sein, dann ist für diese einzelnen Inventarien ein Verteiler zu führen.

- f) Die Nebenstellen haben, trotzdem die rechnungslegende Dienststelle das Hauptlagerbuch führt, selbst ein Lagerbuch zu führen, in dem der Bestand und alle Ein- und Ausgänge nachzuweisen sind. Die Unterlagen zu den Eintragungen sind die Lieferscheine (Dienstgutfrachtbriefe) der Stammdienststelle. Das Lagerbuch der Nebenstellen ist jährlich am 31. Dezember abzuschließen und mit dem Hauptlagerbuch der Stammdienststelle abzustimmen. Die Summen der Lagerbücher der Nebenstellen werden durch den Hilfs- bzw. Hauptverteiler nachgewiesen.

Beispiele über die Führung der Lagerbücher sind auf den Seiten 64 bis 67 angegeben.

Verteiler

108.) Um den Gesamtbestand (Anfangsstand, Endstand) der im Hauptlagerbuch ermittelten Inventarbestände überprüfen zu können, sind auf Grund der Inventarkarten Hilfs- und Hauptverteiler zu erstellen. Die Eintragungen können, um Änderungen zu ermöglichen, mit Bleistift gemacht werden.

Hilfsverteiler

- a) Es sind so viele Hilfsverteiler anzulegen, als Berufs- und Bestandsgruppen vorhanden sind. Die Hilfsverteiler sind jährlich einmal im Jänner auf Grund der laufend geführten Inventarkarten nach dem Stande vom 31. Dezember des Vorjahres richtigzustellen. Im Verteiler sind oben waagrecht die Inventarnummern und senkrecht die Gerätenachweise und die Nummern der einzelnen Werkzeugbücher vorzuschreiben; die Mengen sind bei den betreffenden Inventarnummern einzutragen. Die Summen sind in den Hauptverteiler zu übertragen.

Hauptverteiler

- b) Der Hauptverteiler ist die Zusammenfassung der Mengenangaben der Hilfsverteiler. Er wird wie die Hilfsverteiler jährlich einmal und gleichartig wie das Hauptlagerbuch erstellt. Im Hauptverteiler werden oben waagrecht die Inventarnummern, senkrecht die Verteilernummern 1 bis 20 vorgeschrieben. Aus den aus den Hilfsverteilern entnommenen und hier einzutragenden Mengen wird für jede Inventarnummer eine Gesamtsumme gebildet. Die so im Hauptverteiler ermittelten Mengen sind mit den im Hauptlagerbuch ausgewiesenen Mengen zu vergleichen und müssen gleichlautend sein. Unterschiede sind aufzuklären. Die Bahnhöfe haben den Verteiler im Sinne der DV D 60, Punkt 6 zu führen.

109.) Von jeder rechnungslegenden Dienststelle ist auf Grund der Belege ein Betriebsinventarbewegungsausweis auf der Drucksorte WL IV 659 zu erstellen; die Eintragungen müssen (ausgenommen die Bestandsveränderungen innerhalb der Dienststelle) mit denen des Hauptlagerbuches übereinstimmen. Der Betriebsinventarbewegungsausweis hat den Anfangsbestand, die Ein- und Ausgänge und den Endbestand zu enthalten. Die ermittelten Mengen sind mit dem Hauptlagerbuch abzustimmen. Er ist jährlich am 1. März für das Vorjahr an den Beschaffungsdienst, von den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) an die Maschinendirektion und von den Elektrifizierungsbaudienststellen an das Elektrifizierungsamt mit allen dazugehörigen Belegen des Einlauf- und Auslaufbuches abzusenden.

Der Betriebsinventarbewegungsausweis kann mit Tintenstift geführt werden.

Unter dem ausgewiesenen Endsaldo (z. B. Stand am 1. Jänner 1956 + Empfänge — Abgaben im Laufe des Jahres, Endbestand 31. Dezember 1956), ist mit rotem Farbstift der Inventarbestand des eigenen Lagers (Verteiler 20) anzuführen. (Reserve oder Tauschvorrat der Hauptwerkstätten.) Diese Angaben entfallen bei den Bahnhöfen, Streckenleitungen, Oberbau- und Schwellenlagern.

Die Rechnungsleger für das Inventar der „Besonderen Evidenz“ legen einen gesonderten Betriebsinventarbewegungsausweis vor. Alle Belege sind mitzusenden.

110.) Über die im Inventarverzeichnis unter der Nummer 900.00.00 geführten Teile, die zu Inventarien der Gruppe 801 bis 899 gehören und für das Schnellverbrauchsinventar mit der Hauptnummer 994.00.00, ist ein Verbrauchsnachweis und Verwendungsnachweis zu führen; diese Gegenstände sind in den Werkzeugbüchern, Inventarkarten, Verteilern, Hauptlagerbüchern und im Betriebsinventarbewegungsausweis nicht nachzuweisen.

Die Anforderung solcher Teile erfolgt, soweit es sich um eine Erstanforderung handelt, unmittelbar vom Vorratslager mit Verlangschein. Die Abgabe dieser Gegenstände an die Bezieher erfolgt auf Grund einer schriftlichen Anweisung oder eines Abfaßscheines, worauf der Name des Beziehers, Datum, Stück und Art des Gegenstandes und Unterschrift des Anweisenden (Werkmeister, Bahnmeister) angeführt sein müssen.

Der Empfänger bestätigt die Übernahme im Verbrauchsnachweis und Verwendungsnachweis, bei den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) auf dem Abfaßschein. Die mit der Postnummer des Verbrauchsnachweises

Betriebsinventarbewegungsausweis

Verbrauchsnachweis und Verwendungsnachweis

versehenen Anweisungen oder bestätigten Abfaßscheine werden diesem beigelegt. Sind die Teile nur abgenützt, also nicht zur Gänze verbraucht worden, so müssen sie bei der Übernahme der neuen Teile vom Bediensteten abgegeben werden. Sie sind mit einem Verlangschein mit den übrigen zur Ausmusterung beantragten Inventarien an das Ausmusterungsmagazin zu senden und werden vom fachtechnischen Beamten ohne Ausmusterungsantrag ausgemustert. Die Verlangscheine werden mit einem diesbezüglichen Vermerk versehen und vom Ausmusterungsmagazin an das Vorratslager zur Auslieferung weitergeleitet.

Verzeichnis der Belege

111.) Alle in der Inventarvorschrift genannten Drucksorten sind im Anhang IIIa) und b) in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen.

E. Prüfung.

Prüfung

Die Bestandsprüfung teilt sich in eine buch- oder ziffermäßige und in eine lager- oder mengenmäßige Prüfung. Die Ergebnisse müssen, bei ordnungsmäßiger Führung der Inventarien, in den Endsummen gleich sein.

Ziffermäßige Prüfung

112.) Die vielseitigen Aufschreibungen und vielen Veränderungen erfordern zur Vermeidung von Fehleintragungen und Verschreibungen besondere Sorgfalt und Genauigkeit. Fehlbuchungen oder Differenzen durch Verschreibungen werden durch eine rein ziffermäßige Überprüfung an Hand der Belege beseitigt.

Mengenmäßige Prüfung

113.) Durch nicht gemeldete Verluste, Diebstahl, Unachtsamkeit, durch nicht verbuchte oder nicht genehmigte Anfertigung von Geräten und Werkzeugen treten Verminderungen oder Vermehrungen der Inventarbestände ein, welche nicht durch eine rein ziffermäßige, sondern nur durch eine mengenmäßige Überprüfung festgestellt werden können.

Stichprobenweise Überprüfung

114.) Der Inventarbeamte ist verpflichtet, im Laufe des Jahres stichprobenweise wiederholt und bei Aufdeckung von Fehlern sofort eine mengenmäßige Überprüfung durchzuführen.

Durchführung der ziffermäßigen Überprüfung

115.) Im übrigen ist einmal jährlich vom Dienstvorstand eine ziffermäßige Überprüfung des Gesamtbestandes anzuordnen. Die ziffermäßige Prüfung besteht aus der Überprüfung der

Eintragungen im Hauptlagerbuch an Hand der in den Einlauf- bzw. Auslaufbüchern abgelegten Belege und der Prüfung der Nachweise.

Die ziffermäßige Buchprüfung beginnt mit dem Vergleich der Inventarkarten beziehungsweise Verteiler mit den Eintragungen in den sich bei den Inventarbenutzern befindlichen Werkzeugbüchern, Gerätenachweisen, Maschinenbüchern samt den eingetragenen Maschinenausrüstungen usw. Die Eintragungen in die Inventarkarten müssen mit den Eintragungen in den vorangeführten Belegen übereinstimmen. Festgestellte Differenzen sind durch Vergleich der Bestandsveränderungen im Hauptlagerbuch an Hand der Ein- und Ausgangsbelege zu bereinigen. Die Vollzähligkeit der Belege ist an Hand der Ein- und Auslaufbücher zu überprüfen.

116.) Die mengenmäßige Selbstüberprüfung des gesamten Betriebsinventars hat bei allen Dienststellen einmal jährlich, bei Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) innerhalb von zwei Jahren zu erfolgen.

Durchführung der mengenmäßigen Selbstüberprüfung

Die Dienstvorstände haben sich, sofern sie die vorgeschriebenen Selbstprüfungen der Inventarbestände einem Bediensteten übertragen, persönlich zu überzeugen, daß die Arbeiten gewissenhaft durchgeführt werden. Hat in einem Jahr eine amtliche Bestandsaufnahme stattgefunden, kann die Selbstprüfung für dieses Jahr entfallen.

Die Selbstprüfung des Betriebsinventars bei den Bahnhöfen hat sich auch auf jenes bundesbahneigene Inventar zu erstrecken, das bei den Bahnhofsgastwirtschaften u. ä. in Verwendung steht.

Die Betriebskontrolloren sind verpflichtet, die im Sinne der DV V 21. (Anlage 3, Punkt 45) vorgeschriebene Prüfung der Inventargebarung anlässlich der jährlichen Bahnhofüberprüfung genauestens durchzuführen.

Solche Überprüfungen sind durch die Betriebskontrolloren auch dann vorzunehmen, wenn durch organisatorische Maßnahmen die Personalstände der Bahnhöfe in größerem Umfange eingeschränkt werden, um festzustellen, inwieweit noch brauchbare Inventarien dadurch verfügbar geworden sind.

Die mengenmäßige Selbstüberprüfung bei den Hauptwerkstätten hat auf Grund eines Prüfungsplanes zu geschehen, welcher vom Werksvorstand aufzustellen ist.

117.) Dieser Prüfplan legt die Termine für die Überprüfung des Inventarbestandes einzelner abgegrenzter Gebiete fest. Hierbei ist darauf zu sehen, daß voneinander abliegende Ge-

Prüfplan

bierte in zeitlicher Reihenfolge geprüft werden, um das Überraschungsmoment zu wahren.

Sollten anlässlich der Überprüfung einzelner Gruppen größere Unterschiede in den Beständen festgestellt werden, so sind diese Gruppen unbeschadet der Prüfungen nach Punkt 116 zusätzlich zu überprüfen.

Überprüfung
des
Lagerbestandes

118.) Der Lagerbestand (Verteiler 20) ist im Laufe des Jahres an Hand der Lagerkarten stichprobenweise immer wieder zu überprüfen.

Von den Hauptwerkstätten ist jährlich im Dezember der gesamte Lagerbestand aufzunehmen.

Eine Bestandsaufnahme des Lagers hat auch bei Wechsel des mit der Bestandsführung betrauten Bediensteten zu erfolgen. Zum Lagerbestand zählen außer dem Bestand in den Fächern auch alle zur Ausbesserung vorbereiteten, in Ausbesserung befindlichen, zur Ausmusterung gesammelten und auf Leihzetteln ausgeborgten Inventarien.

Abzurechnen sind Leihbestände, die Eigentum anderer Dienststellen oder Firmen sind.

Die so ermittelten Summen sind im Verteiler 20 festzuhalten.

Überprüfung
des Gesamt-
inventarstandes

119.) Die Bestandsaufnahme hat von den für die ordnungsmäßige Bestandsführung des Inventars verantwortlichen Bediensteten (Punkt 23 und 24) zu erfolgen; bei größeren Dienststellen hat sich der Rechnungsleger stichprobenweise von der ordnungsmäßigen Durchführung der Bestandsaufnahme zu überzeugen. Die Richtigkeit der Überprüfung ist zu bestätigen, Unterschiede sind zu begründen. Bei nachweisbaren Nachlässigkeiten wird der Schuldtragende zur Verantwortung gezogen. Bei der Bestandsprüfung ist auch die richtige Einreihung der Inventarien auf Grund der Inventarverzeichnisse zu überprüfen.

Nach Überprüfung der Werkzeugbücher, Gerätenachweise usw. mit den festgestellten Beständen, werden die Vorfunde in die Hilfsverteiler eingetragen und deren Endsummen stoffnummernweise in den Hauptverteiler übernommen (Punkt 108).

Dem Hauptverteiler, der auch den Verteiler 20 enthält, sind demnach die tatsächlich vorhandenen Mengen zugrunde gelegt. Unterschiede zwischen Hauptverteiler und Hauptlagerbuch sind daher nach den Ergebnissen des Hauptverteilers im Hauptlagerbuch mit Drucksorte „Befund“ (Drucksorte WL IV 684) richtigzustellen.

Diese Befunde sind von den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) der Maschinendirektion, von den Sektionsbauleitungen und Kraftwerkbauleitungen dem

Elektrodienst, von allen übrigen Dienststellen dem Beschaffungsdienst samt den ausgefertigten Empfangs- oder Ausgabeverzeichnissen, Drucksorte WL IV 677/L, mit einer Begründung der Unterschiede vorzulegen. Alle anlässlich einer Selbstprüfung festgestellten Übervorräte an noch brauchbaren Inventarien sind mit gesonderten Listen, die dem Prüfungsbericht beizuschließen sind, als verfügbar zu melden. (Siehe auch Punkt 16.) Übervorrätige unbrauchbare Inventarien sind ohne Ersatzforderung der nächsten Ausmusterung zuzuführen.

120.) Die amtliche Bestandsaufnahme erfolgt in der Regel alle fünf Jahre durch Organe des Beschaffungsdienstes, bei den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) durch Organe der Maschinendirektion, bei den Elektrifizierungsbaudienststellen durch Organe des Elektrifizierungsamtes.

Über Anordnung kann bei den Hauptwerkstätten und den Werken Wörth (Werkstättenabteilung) die amtliche Bestandsaufnahme durch fallweise Einzelkontrollen durch Organe der Maschinendirektion erfolgen. Ergeben sich große Unstimmigkeiten oder wird fahrlässige Gebarung vermutet, ist in dieser Werkstätte eine amtliche Überprüfung im großen Rahmen anzuordnen. Die vollzogenen Einzelkontrollen sind in einem Kontrollbuch einzutragen. Festgestellte Unterschiede sind zu bereinigen.

Die Bestandsaufnahme der Gesamtbestände einer Hauptwerkstätte muß innerhalb von zwei Jahren durchgeführt werden.

121.) Der Befund ist einfach zu erstellen; in diesem sind alle Inventarien, die in der Dienststelle im Stande geführt werden, entsprechend dem Hauptlagerbuch aufzunehmen.

Im Befund werden die Endsummen des Hauptlagerbuches unter „Buchstand“, die Endsummen des Hauptverteilers (von den Bahnmeistern die Endsummen aus dem Befund der Bahnmeister), unter „Vorgefundene Menge“ übernommen. Empfänge und Abgaben nach dem 1. Jänner jedes Jahres werden in den vorgesehenen Spalten ausgewiesen und ergeben, vom Vorfund abgezogen bzw. zum Vorfund dazugezählt, den „Ermittelten Bestand“. Die Gegenüberstellung des Buchstandes mit dem „Ermittelten Bestand“ ergibt entweder eine Übereinstimmung oder Unterschiede.

Nach Fertigstellung des Befundes sind über alle Abgänge und Überschüsse Ausgabe- oder Empfangsverzeichnisse zu erstellen (Punkt 97 u. 98).

Unterschiede sind stichhältig zu begründen.

Amtliche
Bestands-
aufnahme

Befund

1. Beispiel: Hauptlagerbuch einer rechnungslegenden Dienststelle ohne Nebenstellen

Tag Monat	Eing. B. P. Nr.	Herkunft bzw. Empfänger	Ausg. B. P. Nr.	801				803					
				Sackrodel 10		Schiebtruhe 49				Feuerhaken für Lok. 51		Kratzen 70.01	
				Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang
1950													
1. 1.		Saldo	—	3		2				32		16	
3. 1.	1	Mat.-Mag. Wien	—	1							12		
16. 1.	—	Mat.-Mag. Wien, Ausm.	1			1							8
25. 2.	2	Mat.-Mag. Wien	—			1				6			
30. 3.	3	Zugflt. Müzzuschlag	—							6			
4. 4.	—	Zugflt. Wien-Süd	2		1								
		Summe		4	1	3	1			44	12	16	8
30. 6.		Saldo		3		2				32		8	

2. Beispiel: Hauptlagerbuch einer rechnungslegenden Dienststelle mit Nebenstellen

Tag Monat	Eing. B. P. Nr.	Herkunft bzw. Empfänger	Ausg. B. P. Nr.	Zugflt. Linz				811.92 Kabellampen							
				Summe		Zugflt. Linz		Nebenstelle Garsten		Nebenstelle Passau		Nebenstelle Summerau			
				Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang		
1950															
1. 1.		Saldo	—	32		16		6		5			5		
3. 1.	1	Mat.-Mag. Wien	—	8		8		6		2		2		2	
8. 1.		Lieferschein 1	—				6	2		3					
12. 1.		Lieferschein 5	—			3									
13. 1.		Lieferschein 16	—			2					2				
2. 2.		Mat.-Mag. Linz, Ausm.	1		15		15								
6. 4.	2	Zugflt. Salzburg	—	4		4									
		Summe		44	15	33	21	8	3	7	2	7			
30. 6.		Saldo		29		12		5		5		7			

Hauptlagerbuch Teil I

Dieser Teil ist das Lagerbuch für die einzelnen Nebenstellen einschl. der eigenen Stelle. Diese Summen ergeben die Summe des Teil I.

3. Beispiel: Hauptlagerbuch einer Streckenleitung, eines Oberbau- und Schwellenlagers, 802.41.01 Schottergabeln ✓

Tag Monat	B. P. Nr.	Herkunft bzw. Empfänger	Bahnmeister									
			Summe		1		2		3		4	
			Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang
1950 1. 1.		Saldo	17		5		3		4		5	

4. Beispiel: Lagerbuch eines Bahnmeisters, Hochbaubahnmeisters, Brückenmeisters, Bauzugführers ✓

(Vom Beispiel 3 Bahnmeister 1)

Tag Monat	Fracht- brief (Liefer- schein) Nr.	Herkunft bzw. Empfänger	802.41.01 Schottergabeln									
			Summe		Magazin		Bahnrichter 1		Bahnrichter 2		Bahnrichter 3	
			Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang
1950 1. 1.		Saldo	5				1		2		2	
4. 2.	L.-Sch. 12	Name der Stammdienst- stelle	3				1		1		1	
1. 3.	L.-Sch. 3	Ausmusterung 2. Viertel 1950	—	2						2		

5. Beispiel: Lagerbuch der Nebenstellen

Tag Monat	Liefer- schein	Herkunft bzw. Empfänger	801						803			
			Sackrodel 10		Schiebtruhe 49				Feuerhaken für Lok. 51		Kratzen 70.01	
			Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang	Ein- gang	Aus- gang
1950 1. 1.		Saldo	2		1				14		10	
4. 2.	1	Name der Stamm- dienststelle	—		1							
1. 3.	12	Name der Stamm- dienststelle	—						3		1	

Anhang I.

Inventardienstkleider und Inventarschutzkleider.

Allgemeines

Inventardienstkleider, Inventarschutzkleider und Inventarschutzstücke sind bezüglich Anforderung, Evidenzführung und Ausmusterung genau so zu behandeln wie die übrigen Inventarien.

1. Inventardienstkleider.

Beteiligung mit Inventardienstkleidern

Bedienstete, welche vorübergehend auf Dienstposten verwendet werden, für welche die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidern besteht, erhalten für die Dauer dieser Verwendung Inventardienstkleider von ihrer Dienststelle gegen Empfangsbestätigung ausgefolgt.

Die Bediensteten sind verpflichtet, die ihnen übergebenen Inventardienstkleider mit aller Schonung zu behandeln und stets in gutem Zustand und vor allem rein zu erhalten.

Überprüfungen

Die Dienstvorstände sind verpflichtet, durch unvermutete Überprüfungen sich von der Vollzähligkeit und dem guten Zustand der den Bediensteten zur Benützung übergebenen Inventardienstkleider zu überzeugen.

Rückgabe der Inventardienstkleider

Nach Beendigung der vorübergehenden Verwendung sind die Inventardienstkleider von den Bediensteten an die Heimatdienststelle abzuführen.

Die von den Bediensteten rückgestellten Inventardienstkleider sind von den Dienstvorständen hinsichtlich ihrer Vollständigkeit und ihres Zustandes zu untersuchen. Wird ein Abgang festgestellt oder wird im Falle einer Beschädigung oder Abnutzung, welche die Weiterverwendung des Inventarstückes ausschließt, unsachgemäße Behandlung vermutet, so ist der Sachverhalt durch eine Einvernahme zu erheben. Gegebenenfalls ist im Sinne der Bestimmungen über Haftung und Ersatzpflicht (verlautbart im GD-Amtsblatt 4. Stück aus 1952) eine Ersatzvorschreibung zu beantragen. Liegt auch eine Dienstverfehlung vor, so ist nach den Bestimmungen der Dienststrafordnung zu verfahren.

Wenn ein zurückgegebenes, beschädigtes Inventardienstkleid durch entsprechende Reparatur wieder brauchbar gemacht werden kann, sind vom schuldtragenden Bediensteten die Kosten hereinzubringen.

2. Inventarschutzkleider und Inventarschutzstücke.

Beteiligung mit Schutzkleidern

Bediensteten werden bei Ausführung besonderer Dienstverrichtungen Schutzkleider und Schutzstücke kostenlos zur Ver-

fügung gestellt. Jeder Bedienstete ist verpflichtet, die Schutzkleider schonend zu behandeln. Verlust ist sofort zu melden. Für den Verlust sind die Bediensteten nach den einschlägigen Bestimmungen haftbar und ersatzpflichtig.

Welche Bedienstetenkategorien und mit welchen Schutzkleidern oder Schutzstücken sie jeweils ausgestattet werden, ist im Punkt 18 der Dienstkleidervorschrift (GD-Nachrichtenblatt, 13. Stück aus 1955) geregelt.

Die Schutzkleider und Schutzstücke dürfen nur zu den Dienstverrichtungen benützt werden, für die sie bestimmt sind; soferne ein Bediensteter seine Verwendung wechselt, sind entweder alle Schutzkleider und Schutzstücke oder jene abzugeben, welche für die neue Dienstverrichtung nicht vorgesehen sind.

Ausmusterungsreife Inventardienstkleider und Inventarschutzkleider werden für den gesamten Bundesbahnbereich, ausgenommen die Hauptwerkstätten und die Werke Wörth (Werkstättenabteilung) nur beim Material-Magazin Wien ausgemustert; hievon ausgenommen sind nicht mehr instandsetzungsfähige Lederschuhe und Stiefel mit Holzsohlen, die an Ort und Stelle auszumustern und unter Aufsicht der Vernehmung zuzuführen sind.

Vor der Absendung an das Ausmusterungsmagazin sind vorerst von den ausmusterungsreifen Inventardienstkleidern und Inventarschutzkleidern alle Fremdkörper wie Knöpfe, Schnallen u. dgl. zu entfernen.

Handwritten note:
Rückgabe der Schutzkleider und Schutzstücke
mit Empfangsbestätigung

Rückgabe der Schutzkleider und Schutzstücke

Ausmusterungsmagazin für Inventardienstkleider und Inventarschutzkleider

Anhang II.

Lagervorschrift für Betriebsinventar.

1. Allgemeines.

In den Lagerräumen ist auf strengste Ordnung und Reinlichkeit zu achten. Es sind alle Vorkehrungen zur Verhütung von Feuersgefahr und Einbruch zu treffen. Es ist verboten, in den Lagerräumen zu rauchen! Bei den Arbeiten im Lagerraum sind die Unfallverhütungsvorschriften stets zu beachten. Die in den Stand genommenen Inventarien sind sofort in zweckmäßige Aufbewahrung zu nehmen. Die Lagerung hat so stattzufinden, daß die früher am Lager befindlichen vor den neu gelieferten Inventarien zur Ausgabe gelangen.

Inventarien sind stets in gebrauchsfähigem Zustand zu halten. Kopfbettel auf den Lagerflächen oder Anhängzettel auf dem Inventarstück mit Inventarnummer, Benennung, Zeichnung oder Normblattangaben erleichtern die Arbeit. Die Lagerung soll den praktischen örtlichen Bedürfnissen angepaßt sein. Häufig gebrauchte Inventarien legt man nahe der Ausgabe, seltener gehende Sorten nach rückwärts. In den Fächern sind die leichteren Stücke oben, die schweren unten zu lagern. Nichtgangbare Stücke und Ladenhüter sind an das Lager abzuführen.

In den Lagerräumen ist der Aufenthalt nur den darin beschäftigten Bediensteten erlaubt. Nach Dienstschluß ist der Aufenthalt in den Lagerräumen verboten, sie sind abzusperrn und die Schlüssel gesichert so aufzubewahren, daß diese bei Feuersgefahr sofort greifbar sind.

2. Einteilung des Inventarverzeichnisses nach Inventargruppen.

- 801 Fahrzeuge, Boote und Ladebehälter
- 802 Oberbaugeräte (Ausmusterungs-, Tausch- und zentr. Aufarbeitungsst.-Werke Wörth)
- 803 Allgemein verwendbare Geräte A—P
- 804 Allgemein verwendbare Geräte R—Z
- 805 Winden, Pumpen und Hebezeuge
- 806 Sicherheits- und Fernmeldegeräte
- 807 Bahnhofsgeschäfte
- 808 Signalgeräte
- 811 Lampen und Laternen für Signale, Sicherheit und Beleuchtung
- 812 Wärmezeuge, Herde, Öfen, Kocher, Schmiedefeuer
- 817 Büro-, Druck- und Vervielfältigungsgeräte
- 819 Lehr-, Lern-, Foto-, Film- und Betrachtungsgeräte
- 820 Spiel-, Sport-, Turn- und Musikgeräte

- 822 Feuerwehrgeschäfte
- 823 Sanitätsgeräte
- 826 Küchen-, Tisch- und Haushaltgeräte
- 832 Waagen, Gewichte und Uhren
- 833 Oberbau-Lehren und Oberbau-Meß- und -Prüfgeräte
- 834 Allgemein verwendbare Lehren und Schablonen
- 835 Allgemein verwendbare Meß- und Prüfgeräte
- 836 Elektrische Meß- und Prüfgeräte und elektrische Sondereinrichtungen
- 837 Fernmelde-Lehren, -Meß- und -Prüfgeräte und Fernmelde-Sondereinrichtungen
- 838 Laboratoriumsgeräte (Sondergeräte)
- 842 Schienenschweißgeräte für Thermitzwischengußverfahren
- 843 Arbeitsplatz-, Büro- und Wohnraum-Einrichtungen
- 846 Behälter
- 847 Taschen, Koffer und Rucksäcke
- 848 Reinigungsgeräte
- 849 Textilgeräte, versch.
- 850 Schutzkleider, Schuhe und Schutzstücke
- 851 Abrichtwerkzeuge und Diamanten
- 852 Schleif-, Polier- und Trennwerkzeuge, Schleifscheiben
- 853 Zangen
- 854 Anfaß- und Spannwerkzeuge
- 855 Schraubenschlüssel, Schraubenzieher und Einschraubkurbeln
- 857 Anreiß- und Anzeichenwerkzeuge
- 858 Kennzeichen-Werkzeuge und Stempeln
- 860 Reibahlen
- 861 Bohr-, Senk- und Dübel-Werkzeuge, Bohrer und Senker
- 862 Gewindeschneidwerkzeuge (Gewindebohrer, Backen, Schneideisen, Messer)
- 864 Biege- und Richtwerkzeuge
- 865 Spengler- und Ziehwerkzeuge
- 866 Uhrmacher- und Feinmechaniker-Spezialwerkzeuge
- 868 Dicht- und Nietwerkzeuge, Rohrdichter (Walzen)
- 869 Schlag- und Schmiedewerkzeuge (Dorne, Gesenke, Hämmer)
- 871 Werkzeuge für Holzbearbeitung und alle Hobeln
- 872 Schneidstähle und Drehpilze
- 874 Feilen und Raspeln
- 875 Fräswerkzeuge (Fräser, Fräser- und Messerköpfe)
- 876 Sägen
- 878 Lochwerkzeuge, Schnitte und Stanzen
- 879 Scher- und Schneidwerkzeuge (Hacken, Meißel, Messer, Scheren)
- 881 Schweiß- und Lötwerkzeuge
- 884 Form- und Gießwerkzeuge
- 892 Oberbauwerkzeuge und -Kleinmaschinen

- 895 Druckluftwerkzeuge
- 896 Druckluftmaschinen
- 897 Vorrichtungen A—L
- 898 Vorrichtungen M—Z
- 899 Kleinmaschinen
- 900.000 Maschinen und maschinenartige Anlagen (lt. DB 1019)
- 900.00.00 Inventarbestandteile zu den Gruppen 801—899
(lt. DB 1018 Z)
- 994 Schnellverbrauchsinventarien (lt. DB 1018 Z)

3. Lagerung.

- Inv.-Gr. 801 **Fahrzeuge** sind zu beschriften Inv.-Nr., Dienststelle, z. B. HW Fl. (Hauptwerkstätte Floridsdorf), Meisterei oder Rottenummer, die das Fahrzeug benützen.
- 803 **Leitern** müssen flach aufliegen oder waagrecht hängend aufbewahrt werden.
- 804 **Schläuche** sind immer gereinigt, womöglich auf Haspeln oder hängend, vor Sonnenbestrahlung geschützt, aufzubewahren. Spritzgeräte sind gereinigt aufzuheben.
- 805 **Pumpen** sind zu reinigen.
- 811 **Lampenbehälter** sind immer entleert und gereinigt aufzubewahren.
- 812 **Leimkocher**, Leimreste sind zu entfernen.
Öfen, Herde sind von Schlacken zu reinigen, der Aschenkasten ist zu entleeren und der Ruß zu entfernen.
- 823 **Sanitätsinventar**, äußerste Reinlichkeit und Lagerung in staubfreien Schränken erforderlich.
- 826 **Kücheninventar** ist gereinigt in versperrbaren Schränken aufzubewahren.
- 832 **Uhren** sind in staubfreien Räumen aufzubewahren.
- 833, 834, 837 **Lehren** sind gereinigt, bei Notwendigkeit gefettet und in Papier verpackt, aufzubewahren.
- 835 **Lineale** sind einzufetten, in Papier verpackt, staubfrei zu lagern und flach aufzulegen.
Meßgeräte, Manometer sind an Orten zu lagern, wo sie ruhig liegen können und nicht mit anderen Inventarien umgeschlichtet werden müssen.
Zirkel, eiserne Winkel sind einzufetten.
- 836, 837 **Elektrische Meß- und Prüfgeräte** sind sorgfältig an Orten, wo sie ruhig liegen können, zu lagern; umschlichten möglichst vermeiden.

- 843 **Möbel** sind in trockenen und vor Sonne geschützten Räumen zu lagern. Alle Möbelstücke mit Laden, Fächern, Einteilungen, sind sorgfältig zu reinigen.
Bettgestelle sind vor Einlagerung zu desinfizieren und ungezieferfrei zu halten.
- 846 **Behälter**. Alle Behälter sind zu reinigen, bei emaillierten Behältern ist bei der Lagerung auf das Nichtabschlagen des Emails zu achten. Rostflecke sind mit Schmirgelpapier zu entfernen.
Holzbottiche sind wassergefüllt aufzubewahren. Das Wasser muß in kurzen Zeiträumen gewechselt werden.
- 847—850 **Textilgeräte** sind gereinigt, staubfrei, vor Sonnenbestrahlung geschützt, zu lagern. Durch Mottenpulver sind die Textilien vor Mottenfraß zu sichern. Öfteres Ausklopfen und Umschlichten verhindert ebenfalls Motten- und Mäusefraß.
Lederwaren sind vor Sonnenbestrahlung, Ofenwärme, starker Kälte zu schützen, da das Leder sonst vorzeitig brüchig wird. Lederwaren sind in Schränken versperrt oder in Räumen diebstahlsicher zu lagern.
Matratzen sind ungezieferfrei zu halten. Vor Lagerung gebrauchter Matratzen sind diese gründlich zu reinigen.
Gebrauchte Bettwäsche, Handtücher u. ä. sind vor einer Lagerung waschen, ausbessern und bügeln zu lassen und in versperrten Schränken aufzubewahren.
Gummiwaren, Handschuhe, Schürzen sind vor starker Wärme und Kälte zu schützen und bei längerer Lagerung mit Federweiß einzustauben, um ein Zusammenkleben des Gummis zu verhindern. Schürzen sind hängend (nicht zusammengefaltet) aufzubewahren.
- 851 **Diamanten** müssen versperrt aufbewahrt werden.
- 852 **Schleifscheiben** sind so zu lagern, daß man jede Scheibe, ohne die andere herauszuziehen oder wegheben zu müssen, ausgeben kann. Daher sind sie stehend in Fächern, vor einem Herausrollen durch eine Leiste gesichert, zu lagern. Jede Scheibe muß einwandfrei bezeichnet sein (Form, Korn, Abmessung, Umdrehungszahl usw), so daß Verwechslungen bei der Ausgabe, wodurch eventuelle Unfälle verursacht werden können, vermieden werden.

- 855 **Schraubenschlüssel** müssen nach Maulweiten getrennt gelagert werden. Ein Zusammenwerfen von verschiedenen Größen in einem Fach ist verboten.
- Schraubenzieher.** Bei Neuausrüstung sind mit den Schraubenziehern zugleich die Hefte auszufolgen. Zu diesem Zwecke ist eine kleine Menge an Heften im Inv.-Magazin auf Vorrat zu legen. Alte, brauchbare Hefte, die von ausgemusterten Inventarien gesammelt werden, sind neuerlich zu verwenden.
- 860 **Reibahlen** dürfen nicht aufeinander liegen, da sonst die Schnittflächen beschädigt werden. Daher ist jede Reibahle einzeln aufzulegen, bei größeren Vorräten kann auf die untere Lage durch Auflegen von Holzleisten eine nächste darauf gelagert werden.
- 861 **Bohrer** siehe 860.
- 862 **Gewindebohrer** siehe 860.
- 869 **Hämmer.** Alle Hämmer, die zur Ausgabe und zum Tausch bestimmt sind, dürfen nur in betriebsfähigem Zustand ausgegeben werden. Es sind daher vom Betriebsinventarlager alle Hämmer mit Stielen versehen zu lassen und nur so auszugeben. Die Hämmer müssen nach Größe sortiert in den Fächern gelagert werden.
- 871 **Streifenhobelmesser und Hobelmesser** müssen so gelagert werden, daß die Schneiden nicht beschädigt werden können.
- 874 **Feilen** sind bei der Einlieferung aus dem Papier auszuwickeln und in einer Reihe in Fächern aufzulegen. Jede Lage ist durch Holzleisten zu trennen, so daß beim Herausziehen einer Feile die Feilenflächen nicht beschädigt werden können. Die Feilen sind bei der Lagerung nach ihrer Form (flach, rund, halbrund usw.), nach Aufhauhieb (Vor- oder Schlicht-) und nach Aufhaulänge getrennt zu halten. Bei Neuausrüstung ist zu jeder Feile ein Feilenheft mitauszugeben. Zu diesem Zwecke ist eine kleine Menge verschiedener Größen von Feilenheften im Inventarmagazin auf Lager zu legen. Alte, brauchbare Hefte, von Ausmusterungen oder Abfahren, sind neuerlich zu verwenden und vor den neuen Heften auszufolgen.
- 875 **Fräser** müssen so gelagert werden, daß ihre Schneiden nicht beschädigt werden können. Sie dürfen auf keinen Fall in Fächern aufeinander gelegt werden.

- 876 **Sägen** sind hängend aufzubewahren, das Sägeblatt ist zu entspannen. Kreissägeblätter sind stehend in Fächern zu lagern, um bei Herausnahme eines Blattes eine Verletzung des Bediensteten oder Beschädigung eines Sägeblattes zu vermeiden. Diese Sägeblätter sind getrennt nach Kreissägeblättern für Holz und Metall zu lagern.
- 879 **Hacken** siehe 869.
- 881 **Schneid- und Schweißbrenner** sind getrennt nach Erzeugerfirmen aufzubewahren.
- 899 **Kleinmaschinen** sind mit einem Anhängezettel, der Inventar- und Fabriksnummer und alle technischen Daten enthält, zu lagern. Ein Aufeinanderlegen solcher Maschinen ist verboten.
- Wertvolle Inventarien** sind in versperrbaren Schränken, Laden oder Räumen diebstahlsicher zu verwahren.
- Inventarien, die im Freien** lagern, sind durch Überdachung oder durch Anstrich mit einer geeigneten Rostschutzfarbe oder säurefreiem Fett vor Rost zu schützen.
- Schaufeln, Krampen, Sappeln** und ähnliche Inventarien sind immer mit eingebautem Stiel auszufolgen. Die Einpassung der Stiele hat der Inventarbeamte zu veranlassen.
- Hefte** für Feilen, Stemmeisen, Schraubenzieher u. ä. werden, wenn sie nicht mehr verwendbar sind, im Inventarmagazin getauscht. Für diesen Tausch hat der Inventarbeamte einen kleinen Vorrat an Heften und Stielen vom Materialmagazin abzufassen.
- Alle Inventarien**, die zur Ausgabe an Bedienstete oder Betriebe kommen, müssen arbeits- und betriebsfähig sein. Dafür ist der Inventarbeamte verantwortlich.

4. Versand.

Alle Inventarien, gleich ob sie an das Materialmagazin als Abfuhr oder an eine andere Dienststelle als Überweisung gesandt werden, sind in gereinigtem, vollständigem Zustand, mit allen vorhandenen dazugehörigen Teilen, beschädigungssicher verpackt, abzusenden.

Über Beschädigungen oder Verluste, die durch unsachgemäße Verpackung entstanden sind, ist eine Einvernahmeschrift aufzunehmen und der Schuldtragende zur Verantwortung zu ziehen.

Anhang III.

Drucksortenverzeichnis zur Inventarvorschrift in alphabetischer Reihenfolge.

a) Drucksorten der Inventarvorschrift.

Ifd. Nr.	Benennung	Drucksorten-Nr.		Anmerkung
		alt	bei Neuauflage	
1	Ausmusterungsantrag	WLIV 282		
		D 54.01	D 3-01	
2	Ausrüstungsbuch für Triebfahrzeuge	Öst 221.11		
		D 54.02	D 3-02	
3	Ausrüst- und Rückgabezettel		D 3-03	
4	Beschaffungs- (Ausbesserungs-) Antrag	HD GD IV/2 Nr. 2	D 3-04	
5	Einvernahmeschrift auf	WLIV 250		
		D 54.24	D 3-24	s. Ifd. Nr. 31
6	Feilentauchantrag auf	WLIV 282		
		D 54.01	D 3-01	s. Ifd. Nr. 1
7	Gerätenachweis	WLIV 280		
		D 54.05	D 3-05	
8	Inventarkarte, Berufsgruppe leer	WLIV 284	D 3-06	
9	Inventarkarte, Berufsgruppe 2, Dreher und Maschinenarbeiter	WLIV 285	D 3-07	
10	Inventarkarte, Berufsgruppe 4, Tischler	WLIV 287		
		D 54.08	D 3-08	
11	Inventarkarte, Berufsgruppe 8, Schlosser	WLIV 292		
		D 54.09	D 3-09	
12	Inventarkarte, Berufsgruppe 16, Triebfahrzeuge	WLIV 295		
		D 54.10	D 3-10	
13	Leihbuch		formlos	
14	Karteikarte für Aggregate	WLIV 875	D 3-11	

Ifd. Nr.	Benennung	Drucksorten-Nr.		Anmerkung
		alt	bei Neuauflage	
15	Karteikarte für Elektrokarren	HD GD IV/2 Nr. 16	D 3-12	
16	Karteikarte für elektrische Einrichtungen	WLIV 876	D 3-13	
17	Karteikarte für Krane	WLIV 871	D 3-14	
18	Karteikarte für Leistungsschalter	WLIV 873	D 3-15	
19	Karteikarte für Meßwandler	WLIV 878	D 3-16	
20	Karteikarte für Umformer	WLIV 877	D 3-17	
21	Karteikarte für Umspanner	WLIV 874	D 3-18	
22	Maschinenrüstungskarte auf	WLIV 284	D 3-06	s. Ifd. Nr. 8
23	Maschinenbuch	WLIV 820	D 3-19	s. Ifd. Nr. 25
24	Maschinenhauptbuch		formlos	
25	Maschinenkarte	WLIV 820	D 3-19	
26	Maschinenkarte für Elektromotoren	WLIV 821	D 3-20	
27	Maschinenkarte für Kleinmaschinen	WLIV 822		
		D 54.21	D 3-21	
		D 54.22	D 3-22	
28	Passierschein		formlos	
29	Ausbesserungsbuch (Vormerk)		formlos	
30	Geräte- und Werkzeug-Schadensliste auf	WLIV 251		
		D 54.23	D 3-23	
31	Schadensmeldung-Verlustanzeige über Beschädigung, Bruch, Verlust von Werkzeugen, Geräten und Maschinen	WLIV 250		
		D 54.24	D 3-24	
32	Schleifscheibenverwendungsnachweis		formlos	
33	Schleifwerkzeugverzeichnis	HD 685-51	DB 884	
34	Tauschzettel für Geräte und Werkzeuge	D 54.25	D 3-25	
35	Übernahmezettel für Ausrüstungsgegenstände	WLIV 911	D 3-26	
36	Verlustanzeige auf	WLIV 250		
		D 54.24	D 3-24	s. Ifd. Nr. 31

lfd. Nr.	Benennung	Drucksorten-Nr.		Anmerkung
		alt	bei Neuauflage	
37	Werkzeughuch (Umschlag)	WLIV 256 a	D 3-27 a	
38	Werkzeughuch (Einlage)	WLIV 256 b		
		D 54.27 b	D 3-27 b	
39	Werkzeughuch für Dreher und Maschinenarbeiter	WLIV 258		
		D 54.28	D 3-28	
40	Werkzeughuch für Maschinenausrüstung	WLIV 261		
		D 54.29	D 3-29	
41	Werkzeughuch für Schlosser	WLIV 263		
		D 54.30	D 3-30	
42	Werkzeughuch für Tischler	WLIV 267		
		D 54.31	D 3-31	

b) Belege auf allgemeine Drucksorten oder auf Drucksorten anderer Dienstvorschriften.

43	Abfaßschein	M 57 05/A—C		
44	Ausgabebeleg zu Lieferrechnungen	Öst 273.09	F 2—102	
45	Ausgabe-Empfangs-Verzeichnis	Öst 255.17 L	WLIV 677 L	
46	Auslaufbuch auf	WLIV 2		
47	Bedarfsanmeldung	WLIV 26	WLIV 656	
48	Befund, Kopfblatt	Öst 255.24 a	WLIV 684 a	
49	Befund, Einlegeblatt	Öst 255.24 b	WLIV 684 b	
50	Bestellschein, drei teilig	Öst 273.01	F 2—500	
51	Bestellschein, vier teilig	ZM 273.01	F 2—501	nur für Besch.-Dienst, Mat.-Mag. und Fern- meldehauptlager Wien
52	Betriebsinventarbewegungsausweis auf	WLIV 34	WLIV 659	s. lfd. Nr. 64
53	Dienstgutfrachtbrief	K 9 01		
54	Dienstgutbegleitschein	K 9 02		

lfd. Nr.	Benennung	Drucksorten-Nr.		Anmerkung
		alt	bei Neuauflage	
55	Einlaufbuch auf	WLIV 2		
56	Einlieferungsmeldung auf	Öst 255.04 L	WLIV 664 L	s. lfd. Nr. 68
57	Empfangs-Ausgabeverzeichnis	Öst 155.17 L	WLIV 677 L	s. lfd. Nr. 45
58	Gutschein auf	Öst 255.23, 23/1	WLIV 683, 683/1	s. lfd. Nr. 69/70
59	Hauptlagerbuch auf	WLIV 32, 33, 34	WLIV 657, 658, 659	s. lfd. Nr. 62, 63, 64
60	Hauptverteiler auf	WLIV 34	WLIV 659	s. lfd. Nr. 64
61	Hilfsverteiler auf	WLIV 2		Hilfsbogen für tabellari- sche Zusammenstel- lungen
62	Lagerkartei, groß auf	WLIV 32	WLIV 657	s. lfd. Nr. 59
63	Lagerkartei, klein auf	WLIV 33	WLIV 658	s. lfd. Nr. 59
64	Lagerbuch auf	WLIV 34	WLIV 659	s. lfd. Nr. 59/60
65	Lagerkarte, groß	Öst 2 57.13/1	WLIV 682	
66	Lagerkarte, klein	Öst 2 57.13/2	WLIV 682/1	
67	Leihschein auf	Öst 2 55.23, 23/1	WLIV 683, 683/1	s. lfd. Nr. 69/70
68	Lieferanzeige	Öst 255.04 L	WLIV 664 L	
69	Lieferschein, groß	Öst 255.23	WLIV 683	
70	Lieferschein, klein	Öst 155.23/1	WLIV 683/1	
71	Mängelnote	WLIV 35	WLIV 660	
72	Nummerungsantrag	WLIV 36	WLIV 661	
73	Sendschein, groß	Öst 255.07 A L	WLIV 667 A L	
74	Sendschein, klein	Öst 255.07 A/1 L	WLIV 667 A/1 L	
75	Tatbestandsaufnahme	K 7 09		
76	Umschreibungsausweis	Öst 2 55—15 L	WLIV 675 L	
77	Verbrauchsnachweis und Verwendungsnachweis	Öst 258.29	WLIV 685	
78	Verkaufsbefund	Öst 928—09 L	WLIV 698 L	

Ifd. Nr.	Benennung	Drucksorten-Nr.		Anmerkung
		alt	bei Neuauflage	
79	Verlangschein	Öst 2 55.02, 02/1	WLIV 662, 662/1	
80	Versandauftrag	Öst 2 55.07/1	WLIV 667/1	
81	Werkstättenbestellschein	M 57.01		
82	Wohnungsblatt	B 30.01		
83	Wohnungsübergabeprotokoll	B 30.03		

