

Muster-Dienstanweisung zur Lager- und Vorratsordnung (LaO) **(nach Anlage 1 zur LaO der Landeshauptstadt München)**

1. Allgemeines

Beim Sozialreferat, Amt für Wohnen und Migration, Geschäftsstelle, Zentraler Service, Sicherheit und Logistik (S-III-LG/ ZS-SL, UA 4356) ist zum Zwecke der Vorratswirtschaft gemäß Ziffer 2.1 LaO eine Lagerhaltung eingerichtet.

Die Vorratswirtschaft ist zur Versorgung von städtischen Notquartieren und Flüchtlingsunterkünften mit Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen erforderlich.

Ein Direkteinkauf / die Direktlieferung kommt ersatzweise nicht in Frage, weil der Bedarf immer unmittelbar sofort gedeckt werden muss. Eine schnelle Reaktionsmöglichkeit auf steigende Nachfrage muss gewährleistet sein.

Sie ist ausschließlich zur Deckung des Eigenbedarf eingerichtet. Sie gibt auch / überwiegend / nahezu ausschließlich an folgende Dienststellen ab:

städtische Notquartiere, umF-Wohnungen und Flüchtlingseinrichtungen.

Sie gibt auch zur Flüchtlingsunterbringung an Dritte ab, nämlich an die Regierung von Oberbayern zur Ausstattung von Flüchtlingseinrichtungen.

2. Standort

Die Vorratswirtschaft befindet sich in der Thalkirchner Str. 210.

Teile dieser Vorratswirtschaft sind ausgelagert / befinden sich in der Zenettistr. 2 und in der Karlsfelder Str.189.

3. Ausstattung

Die Vorratswirtschaft verfügt entsprechend Ziffer 5.2 LaO über: abgetrennte Lagerräume in der Thalkirchner Str. 210, Zenettistr. 2 und Karlsfelder Str. 189.

Besondere bauliche Vorrichtungen sind nicht vorhanden.

Sicherheitseinrichtungen, etwa für gefährliche Flüssigkeiten, frostgefährdeten Dünger, umweltgefährdende Substanzen, Gifte, besonders wertvolles Vorratsgut etc., sind weder vorhanden noch notwendig.

Transport- und Lagereinrichtungen für schwere Güter liegen vor, da ein Gabelstapler vorhanden ist.

4. Lagerhöchstbestandswert

Der Lagerhöchstbestandswert wird nach Ziffer 5.6 LaO auf 3.000.000 € festgesetzt.

Dieser Lagerhöchstbestandswert wird gleichmäßig auf die drei Standorte aufgeteilt.

5. Mindest- und Höchstbestand je Vorratsgut

Mindest- und Höchstbestandswert je Vorratsgut werden nach Ziffer 6.1 LaO im Lagerbestandsprogramm / Koi-Applikation oder im SAP Lagerprogramm L1 - Lagerverwaltung festgelegt.

Die Lagerreichweite (vgl. Ziffer 6.1 LaO) soll 3 Monate nicht überschreiten. Diese findet hier keine Anwendung, da der Bedarf nicht konkret planbar ist.

Es muss vielmehr jederzeit möglich sein, eine Unterkunft von etwa 500 Personen einrichten zu können.

6. Fremdes Lagergut

Im Bereich dieser Vorratswirtschaft sind keine Gegenstände, die nicht als Vorratsgüter gelten (vgl. Ziffer 2.2 LaO), gelagert.

Zur Versicherung: siehe Ziffer 18.6.

7. Gebrauchte Vorratsgüter

Gebrauchte Vorratsgüter werden in dieser Vorratswirtschaft für folgenden Zweck gelagert:

Rückführung von Gegenständen aus städtischen Flüchtlingseinrichtungen, deren Eigentümer die Regierung von Oberbayern ist.

Für gebrauchte Lagerartikel wird festgelegt, dass die Lagerung gemeinsam mit neuen Artikeln bzw. getrennt von gleichartigen neuen Artikeln erfolgt.

8. Besetzung und Delegation

(1) Die Leitung von Lager- und Vorratshaltungen nach Ziffer 3.1 LaO obliegt der Sachgebietsleitung Sicherheit und Logistik (S-III-LG/ZS-SL).

(2) Für die Aufgaben der Lagerbuchhaltung nach Ziffer 3.2 LaO bzw. Ziffer 7 LaO sind Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter von S-III-LG/ZS-SL zuständig.

(3) Mit der Lagerverwaltung nach den Ziffern 3.3 und 8.3 LaO ist ein Mitarbeitender von S-III-LG/ZS-SL betraut, welcher im Material- und Auslieferungslager tätig ist.

Als Lagerhelfer stehen zwei Dienstkräfte zusätzlich zur Verfügung.

9. Vertretung

(1) Die Leitung von Lager- und Vorratshaltungen wird im Falle eines Urlaubs oder einer Krankheit und bei Dienstabwesenheit durch eine ausgewählte Sachbearbeiterin bzw. einen ausgewählten Sachbearbeiter von S-III-LG/ZS-SL vertreten.

(2) Der zuständige Lagerbuchhaltung wird im Falle eines Urlaubs oder einer Krankheit und bei Dienstabwesenheit durch eine ausgewählte Sachbearbeiterin bzw. einen ausgewählten Sachbearbeiter von S-III-LG/ZS-SL vertreten.

(3) Die Lagerverwaltung wird im Falle eines Urlaubs oder einer Krankheit und bei Dienstabwesenheit durch eine ausgewählte Lagerhelferin bzw. einen ausgewählten Lagerhelfer vertreten.

Die ordnungsgemäße Übergabe im Vertretungsfall ist mit Übergabeprotokoll festzuhalten und den Unterlagen der Vorratswirtschaft beizugeben.

10. Buchführung

(1) Bei einer manuellen Buchführung sind die Vorgaben der Ziffern 5.4 und 7 LaO einzuhalten.

Es werden beim manuellen Verfahren folgende Nachweise geführt:

Dokumentiert werden Lagerausgänge über manuell ausgefüllte Einnahmescheine sowie Lagereingänge mit bei einer Lieferung ausgehändigtem Lieferschein.

Die gesamten Lagerbewegungen werden in der Koi-Applikation, in der Lagerbestandsverwaltung oder im SAP Lagerprogramm L1 – Lagerverwaltung erfasst und abgebildet.

(2) Ein automatisiertes Verfahren findet keine Anwendung.

11. Warenabgabe

(1) Eine Abgabe an Vorratsgütern erfolgt an eigene Buchungskreise (BUK 0325). Es werden keine Vorratsgüter an nicht-städtische Empfänger abgegeben (mit Ausnahme der Regierung von Oberbayern in ausgewählten Sachverhalten).

(2) Die Warenannahme und -abgabe erfolgt zu folgenden Zeiten:

Öffnungszeiten:

Montag:	8.00 Uhr – 15.00 Uhr
Dienstag:	8.00 Uhr – 15.00 Uhr
Mittwoch:	8.00 Uhr – 15.00 Uhr
Donnerstag:	8.00 Uhr – 15.00 Uhr
Freitag:	8.00 Uhr – 12.00 Uhr

Für Notfälle und Einsätze in dienstfreien Zeiten ist die Warenannahme / -abgabe situationsbedingt zu tätigen.

Warenannahmen außerhalb der festgelegten Zeiten sind nicht erforderlich und untersagt.

12. Lagerkostenzuschlag

Ein Lagerkostenzuschlag nach Ziffer 7.4 bzw. 7.5 LaO wird erhoben.

Die Lagerkostenstelle wird in Prozentwerten erhoben.

13. Prüfung der Wirtschaftlichkeit

Die Leitung von Lager- und Vorratshaltungen erstellt jährlich einen Bericht über die Wirtschaftlichkeit nach Ziffer 6.2 LaO. Dieser Bericht enthält die nach Ziffer 3.1 LaO und entsprechend der Anlage 4 zur LaO ermittelten Lagerkennzahlen und ein Zeitvergleich aus mindestens 3 Jahren.

14. Rechnungsstellung

Werden an externe Abnehmer Vorratsgüter abgegeben, so sind die Abgabepreise nach Ziffer 7.6 LaO festzusetzen.

Die Rechnungsstellung ist entweder nach Anfall oder jedoch mindestens monatlich vorzunehmen.

Abrechnungen mit der Regierung von Oberbayern über ausgegebene Vorratsgüter erfolgen immer Quartalsweise.

15. Nachbestellung

Die Nachbestellung von Vorratsgütern obliegt nach Ziffer 3.2 LaO der Lagerbuchhaltung.

16. Warenannahme und Qualitätsprüfung

(1) Zuständig für die Annahme von Lieferungen und die Prüfung nach Menge und Beschaffenheit ist die Lagerverwaltung (vgl. Ziffer 3.3 LaO). Die Qualitätsprüfung (fachtechnische Feststellung) obliegt der Lagerverwaltung.

(2) Die Festlegung der Anordnungsbefugnis sowie die Festlegung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit obliegt dem Sachreferat. Die Regelung der Dienstanweisung für das Anordnungs- und Kassenwesen der LHM sind zu beachten.

17. Prüfung der Vorratswirtschaft

Die Beauftragte bzw. der Beauftragte der Referatsleitung (nicht Lagerpersonal) prüft mindestens einmal jährlich außerhalb der Inventur die Vorratswirtschaft in ihrem bzw. seinem Bereich nach Maßgabe von Kriterien wie sie in Ziffer 9.5 LaO aufgeführt sind.

Über die durchgeführte Prüfung ist jeweils eine Niederschrift entsprechend dem Muster nach Anlage 3 zur LaO zu fertigen.

18. Sicherheit

Ziffer 5.3 der LaO ist zu beachten.

18.1 Spezielle Sicherheitsbestimmungen

Es gelten keine spezielle Unfallverhütungsvorschriften / Sicherheitsregeln.

18.2. Brandschutz

Es gelten keine speziellen Brandschutzbestimmungen und -auflagen.

18.3. Umweltschutz

Es sind keine Umweltschutzaufgaben etc. einschlägig.

18.4. Bewachung

Die Bewachung der Vorratsgüter ist außerhalb der Dienstzeit nicht erforderlich.

18.5. Schlüsselführung und -aufbewahrung

(1) Lagerfremden Personen (auch städt. Dienstkräften) ist der Zutritt zu den Lagerräumen nur im Beisein von Lagerpersonal zu gestatten.

(2) Je einen Schlüssel zum Hauptlager sowie zu den Teillagern führt die Lagerverwalterin bzw. der Lagerverwalter und die Lagerhelferin bzw. der Lagerhelfer.

Ersatzschlüssel hat die Leitung von Lager- und Vorratshaltung/die Beauftragte bzw. der Beauftragte der Leitung von Lager- und Vorratshaltung, Sachgebietsleitung von S-III-LG/ZS-SL unter Verschluss, diese führt auch das Verzeichnis der schlüsselführenden Personen.

18.6. Versicherung

Zur Versicherung gelten die Bestimmungen der Richtlinien für Personen- und Sachschadenversicherung der Landeshauptstadt München in ihrer jeweils gültigen Fassung.

20. Jahresabschluss (Inventur)

Zur Durchführung der Inventur wird auf die Anlage 2 der LaO verwiesen.

21. Kenntnisnahme

Jede Dienstkraft, die im Bereich der Vorratswirtschaft eingesetzt wird, hat von dieser Dienstanweisung gegen Unterschrift Kenntnis zu nehmen.

22. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung _____ in Kraft.
Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom _____ oder ähnliches, dieser Dienstanweisung entgegenstehende Bestimmungen außer Kraft.