

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

1. Allgemeines

Beim Kreisverwaltungsreferat, Hauptabteilung IV – Branddirektion, ist zum Zwecke der Vorratswirtschaft gemäß Ziffer 2.1 LaO eine Lagerhaltung eingerichtet.

Die Vorratswirtschaft ist zur schnellstmöglichen Reparatur von Feuerwehr-Fahrzeugen und zur kontinuierlichen Ausstattung der Rettungswägen mit Medikamenten oder Verbrauchsmaterial für medizinische Geräte erforderlich.

Ein Direktkauf / 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 Eigenbedarfes eingerichtet.

2. Standort

Die Vorratswirtschaft befindet sich in der Aschheimer Straße 30, 81671 München und in der Heidestraße 3, 81739 München.

3. Ausstattung

Die Vorratswirtschaft verfügt über entsprechend Ziffer 5.2 LaO über:
Abgetrennte Lagerräume in der Aschheimer Straße 30 und Heidestraße.

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 für das Kfz-Lager auf 800.000 € und für das San-Lager auf 400.000 € festgesetzt.

5. Mindest- und Höchstbestand je Vorratsgut

Mindest- und Höchstbestandswert je Vorratsgut könne nicht nach Ziffer 6.1 LaO in der FuGeV oder im SAP Lagerprogramm festgelegt werden.

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

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:

Jahreszeitreifen

8. Besetzung und Delegation

- (1) Die Leitung von Lager- und Vorratshaltungen nach Ziffer 3.1 LaO obliegt der Sachgebietsleitung BE-T 3 für das Sanitätslager und BE-T 3 für das KfZ-Lager.
- (2) Für die Aufgaben der Lagerbuchhaltung nach Ziffer 3.2 LaO bzw. Ziffer 7 LaO sind Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der beiden Bereiche zuständig.
- (3) Mit der Lagerverwaltung nach den Ziffern 3.3 und 8.3 LaO sind Mitarbeitende von BE-T 3 und BE-T 2 betraut, welche im Material- und Auslieferungslager tätig sind.

9. Vertretung

- (1) Die Leitung von Lager- und Vorratshaltungen wird im Falle eines Urlaubs oder einer Krankheit und bei Dienstabwesenheit durch die organisatorisch festgelegte Vertretung sichergestellt.
- (2) Die zuständige Lagerbuchhaltung wird im Falle eines Urlaubs oder einer Krankheit und bei Dienstabwesenheit durch die organisatorisch festgelegte Vertretung sichergestellt.
- (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) Es erfolgt eine ordnungsgemäße Buchführung über die Fuhrpark- und Geräteverwaltung der beiden Lager statt.

11. Warenabgabe

- (1) Eine Abgabe an Vorratsgütern erfolgt an eigene Buchungskreise (BUK 2000). Es werden keine Vorratsgüter an nicht-städtische Empfänger abgegeben.
- (2) Die Warenannahme und -abgabe erfolgt zu folgenden Zeiten:

Öffnungszeiten San-Lager:

24 Std, 7 Tage die Woche

Öffnungszeiten KfZ-Lager:

Montag - Donnerstag: 6-15 Uhr

Freitag: 6-12 Uhr

12. Lagerkostenzuschlag

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

15. Nachbestellung

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

16. Warenannahme und Qualitätsprüfung.

- (1) Zuständigkeit für die Annahme von Lieferungen und die Prüfung nach Menge und Beschaffenheit ist die Lagerhaltung (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 die speziellen Unfallverhütungsvorschriften / Sicherheitsregeln der Branddirektion München.

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) Lagerfremde 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.
- (3) Ersatzschlüssel hat die Leitung von Lager- und Vorratshaltung, Sachgebietsleitung von BE-T 3 und BE-T 2 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.

19. Jahresabschluss (Inventur)

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

20. Kenntnisnahme

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

21. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung 01.01.2025 in Kraft.