

Dienstvorschriften

für die
Forstverwaltungen in den städtischen Hochquellgebieten.

Allgemeines.

§ 1.

Der Dienst der Forstverwaltung (Forstwirtschaft) zerfällt in:

1. den Verwaltungsdienst (Wirtschaftsführer, Rentbeamter),
2. den Betriebsdienst (Forstbetriebsbeamte, Förster) und
3. den Hilfsdienst (Wald- und Jagdaufsichtspersonal, Jeger).

Die vorliegende Dienstvorschrift betrifft den Verwaltungsdienst, während für die unter 2. und 3. genannten Dienstzweige eigene Dienstvorschriften bestehen.

Der Verwaltungsdienst gliedert sich in:

1. Allgemeine Angelegenheiten,
2. Forst- und Jagdbetrieb, einschließlich der Trift,
3. Sägewerksbetrieb,
4. Köhlerei- und sonstige Nebenbetriebe,
5. Landwirtschaft,
6. Fuhrwerksbetrieb,
7. Grund- und Gebäudeverwaltung,
8. Material- und Inventargebarung,
9. Berechnungs-, Kassa- und Kanzleigeschäfte,
10. Entlohnungs- und Arbeiterangelegenheiten.

1. Allgemeine Angelegenheiten.

§ 2.

Der Forstwirtschaftsdienst in den städtischen Hochquellforsten wird vom Magistrat als Exekutivorgan der Gemeinde Wien nach Maßgabe seines jeweiligen Wirkungsbereiches besorgt.

§ 3.

Der lokale Verwaltungsdienst ist vom Wirtschaftsführer und vom Rentbeamten zu besorgen. Die Zuteilung der im § 1 aufgezählten Dienstgeschäfte an diese beiden Beamten erfolgt von der Dienststelle.

§ 4.

Der Wirtschaftsführer hat sich in erster Linie die beste Kenntnis über den Verlauf der Grenzen des zu seinem Wirtschaftsbezirke gehörigen Grundbesizes zu verschaffen, sowie deren Kennzeichnung und Vermarkung instand zu halten. Ebenso hat er sich über sämtliche im Wirtschaftsbezirke gelegenen Vermögensobjekte genau zu orientieren und die Dienststelle von jeder Gelegenheit zur Abrundung des Besizes zu unterrichten. Ihm obliegt die bestmögliche Gewinnung und Bewertung der Forst- und anderen Betriebsprodukte.

§ 5.

Die Wirtschaftsbeamten dürfen sich grundsätzlich nur mit Bewilligung der Dienststelle aus dem Forstwirtschaftsbezirke entfernen. Im Falle der Beurlaubung, Erkrankung oder anderer Dienstesverhinderungen sind die Geschäfte dem Stellvertreter dann zu übergeben, wenn die Dienstesverhinderung länger als drei Tage währt.

§ 6.

Der Wirtschaftsführer hat das ihm unterstehende Forst- und Hilfspersonal zur genauen Erfüllung der Dienstpflichten anzuhalten und dessen Dienstleistung zu überwachen.

Bei Pflichtverletzungen des unterstellten Personales hat der Wirtschaftsführer nach den Bestimmungen des 6. Abschnittes der allgemeinen Dienstordnung für die Angestellten der Gemeinde Wien vorzugehen. Er ist für mangelhafte Dienstleistungen des Personales, die er aus Nachlässigkeit nicht wahrnimmt oder nicht zur Anzeige bringt, mitverantwortlich.

Der Verkehr zwischen ihm und dem Forstpersonal erfolgt in der Regel mündlich, zu welchem Zwecke das Forstpersonal mindestens einmal im Monate zur mündlichen Berichterstattung, bzw. Entgegennahme von Aufträgen in der Forstverwaltungskanzlei zu erscheinen

hat. Wichtige Angelegenheiten sind schriftlich mittels Dienstzettels zu erledigen und allfällig auch in die Dienstbücher der Forstorgane einzutragen.

Zum Zwecke der Durchführung der von der Dienststelle genehmigten Dienstgeschäfte, bzw. erteilten Aufträge sind an die Forstorgane des betreffenden Bezirkes Abschriften zu übermitteln und die hiezu nötigen Weisungen und Aufklärungen zu erteilen.

§ 7.

Der Wirtschaftsführer hat das ihm unterstellte Forstpersonal in den Dienst einzuführen. Jeder Forstangestellte ist bei Antritt des Dienstes über seine sämtlichen Dienstobliegenheiten in Kenntnis zu setzen. Er erhält eine Übersichtskarte seines Schutzbezirkes sowie Verzeichnisse über sämtliche ihm anvertrauten Vermögensobjekte, in die auch die damit verbundenen Rechte und Lasten aufzunehmen sind.

Die Grenzen des Bezirkes sind zu begehen, sämtliche Objekte und Materialien sind durch Vorweisung zu übergeben. Die erfolgte Übergabe ist mittels Aufnahmeschrift an die Dienststelle zu melden. Übergeber und Übernehmer erhalten eine Abschrift.

§ 8.

Im Falle einer vorübergehenden oder dauernden Dienstesverhinderung eines unterstellten Forstorganes hat der Wirtschaftsführer durch Übernahme der Geschäfte bis zur Bestellung eines Nachfolgers oder Betrauung eines anderen Forstorganes für die tagelange Fortführung der Geschäfte Sorge zu tragen.

§ 9.

Bei Wechsel des Wirtschaftsführers oder Rentbeamten veranlaßt die Dienststelle unter Mitwirkung des Amtsvorgängers oder dessen Stellvertreters die Übergabe der Geschäfte unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen des § 7. Dabei sind insbesondere die Grenzen zu begehen, Gebäude und andere Vermögensobjekte vorzuweisen, Karten, Urkunden, Verträge, Grundbesitzbögen, Wirtschaftsbücher und Akten zu übergeben. Über sämtliche laufenden Akten und Betriebsgeschäfte sind Ausweise anzufertigen.

Über die erfolgte Übergabe ist eine Aufnahmeschrift zu verfassen.

Nach der Übergabe haftet der Übernehmer für die übernommenen Gegenstände und die Fortführung der Geschäfte.

§ 10.

Der schriftliche Verkehr der Forstverwaltung mit anderen städtischen oder fremden Ämtern und Behörden erfolgt grundsätzlich durch die Dienststelle.

Der Verkehr mit Lokalbehörden, Parteien und den Krankenkassen kann, soweit es sich um laufende Geschäfte handelt, durch die Forstverwaltung direkt erfolgen.

Vorverhandlungen mit Firmen oder Geschäftspersonen bezüglich Einleitung von Geschäften führt die Forstverwaltung im eigenen Wirkungskreis, insoweit keine Entscheidungen zu treffen sind.

Geschäftsstücke des Magistrates sind umgehend unter Einhaltung der auf dem Dienststücke vermerkten Termine zu erledigen.

Im Falle dringender, den Postweg ausschließender Erledigungen ist mit der Dienststelle durch den Fernsprecher in Verbindung zu treten.

§ 11.

Die Forstverwaltung hat die Interessen des Wasserleitungsdienstes nach Kräften zu unterstützen und über Anforderung in dringenden Fällen sowohl Forstpersonal, wie Forstarbeiter auf die Dauer des Bedarfes zur Verfügung zu stellen.

Insbesondere hat der Wirtschaftsführer sowohl persönlich, wie auch durch das unterstellte Forstpersonale alle Vorgänge in fremden Privatwaldungen wahrzunehmen, die etwa für die städtischen Waldungen oder die Ergiebigkeit der Quellen von nachteiligem Einflusse sein könnten. Über solche Vorkommnisse ist sofort die Meldung an die Dienststelle zu erstatten.

§ 12.

Die dem Forstpersonal zustehenden Deputatbezüge (Holz, Heu usw.) dürfen weder verkauft, verschenkt, noch sonstwie veräußert werden. Der Handel mit Wirtschaftsprodukten jeder Art, welche aus den städtischen oder fremden Forsten stammen, auf eigene

Rechnung ist sowohl sämtlichen Forstorganen wie auch den mit ihnen im gemeinsamen Haushalte lebenden Angehörigen strengstens untersagt. Die Pachtung einer Jagd sowie die Übernahme der Aufsicht über fremde Wald- und Jagdgebiete ist nur mit Bewilligung der Dienststelle gestattet.

2. Forst- und Jagdbetrieb einschließlich Triftangelegenheiten.

§ 13.

Hauptvoranschlag.

Der Wirtschaftsführer hat alljährlich spätestens am 1. September der Dienststelle die Grundlagen für den Voranschlag des kommenden Verwaltungsjahres vorzulegen. Dieselben umfassen den eigentlichen Forstbetrieb sowie sämtliche angegliederte Betriebszweige. Jeder der beiden Wirtschaftsbeamten liefert hierzu die Daten der ihm zugewiesenen Betriebszweige.

a) Vor-
anschlag.

Der Voranschlag ist mit Erläuterungen zu versehen, die ein umfassendes Bild der Wirtschaftsverhältnisse sowie aller beabsichtigten Arbeiten ergeben. Die für die einzelnen Konti veranschlagten Beträge sind zu detaillieren und eingehend zu begründen.

Der Berechnung der Löhne und sonstigen Kosten sind die zur Zeit der Abfassung des Voranschlages bestehenden Verhältnisse zugrunde zu legen; dasselbe gilt für die Bewertung der zum Verkauf gelangenden Betriebserzeugnisse (Marktpreise).

Für Produkte, die im Betriebe verwendet werden (Holz für den Sägebetrieb, Heu für Eigenfütterung usw.) oder für Leistungen innerhalb des Betriebes (Fuhrwerk, Deputatholz), sind die zuletzt errechneten Gestehungskosten in Anschlag zu bringen.

Die Bewertung der Pachtgründe und Naturalzinse erfolgt über Vorschlag der Forstverwaltung durch die Dienststelle.

§ 14.

Kulturantrag.

Der Kulturantrag für das neue Verwaltungsjahr ist gleichzeitig mit dem Hauptvoranschlag der Dienststelle vorzulegen. Er hat zu enthalten:

- I. Saaten
 - a) neue,
 - b) Nachbesserungen.

- II. Pflanzungen
 - a) neue,
 - b) Nachbesserungen.

III. Pflanzgartenarbeiten.

IV. Schlag- und Bestandespflege, Bodenverbesserungen (Verpflockungen, Aufrichten der vom Schnee gedrückten Pflanzen, Schlagbrennen, Ausschneiden von Gras, Zaunherstellungen, Grabenaushhebungen, Werkzeughüttenbau und deren Erhaltung, vorbeugende Maßnahmen gegen Insektenschäden, Auslegen von Fangbäumen und Rinden, Rindenverbrennen usw.).

V. Vogelschutz (Ankauf und Befestigung von Nistkästchen, Vogelfutter usw.).

Dem Antrage, der mit Hilfe der jeweils aufgelegten Druckforten zu verfassen ist, sind Pflanzgartenstfzzen anzuschließen.

§ 15.

Fällungsantrag.

Der Fällungsantrag für die kommende Fällungsperiode ist ebenfalls gleichzeitig mit dem Voranschlage der Dienststelle vorzulegen.

Er ist auf Grund des zehnjährigen Hauungsplanes und zwar derart abzufassen, daß alljährlich beiläufig die gleiche Holzmenge zum Einschlage gelangt. Ist daher in den Vorjahren beispielsweise durch Unfall zufälliger Ergebnisse oder aus anderen Gründen eine größere Menge genutzt worden, dann ist dementsprechend für die nächsten Jahre des laufenden Jahrzehntes der jährliche Einschlag zu verringern.

Der Antrag ist betriebsklassenweise nach

- I. Haubarkeitsnutzung,
 - II. Zwischennutzung,
 - III. Zufallsnutzung und
 - IV. außerordentlichem Holzeinschlage
- zu trennen.

Zur Haubarkeitsnutzung gehört der Holzanfall aus Waldflächen, die im Hauungsplane zur Haubarkeitsnutzung bestimmt sind;

zur Zwischennutzung jener, der aus Waldflächen stammt, die zur Läuterung, Durchforstung usw. gelangen sollen.

Zufallsnutzung ist der Holzanfall auf Waldflächen, die im zehnjährigen Hauungsplane weder der Haubarkeits-, noch der Zwischennutzung zugewiesen sind (außer Plan; Windwürfe, Dürrlinge).

Zufällige Ergebnisse, welche in Waldflächen anfallen, die im laufenden Dezennium der Haubarkeits- oder Zwischennutzung zugewiesen sind, gehören zur Haubarkeits-, bzw. Zwischennutzung, allerdings nur insoweit, als sie nicht in außergewöhnlich großem Umfange auftreten.

Zum außerordentlichen Holzeinschlag gehört der Anfall aus jenen Flächen, die nicht zur Waldfläche gehören, wie aus Ödland, Wiesen, Äckern und überhaupt allen Flächen, die dauernd der Holzzucht entzogen sind.

Als solche gelten auch sämtliche Schneisen, Wirtschaftstreifen, künftige Steinbrüche, Sand- und Schottergruben oder Straßen.

Der Fällungsantrag ist überdies nach den Schutzbezirken und innerhalb dieser nach Abteilungen und Unterabteilungen aufzuteilen.

Zufällige Ergebnisse sind demgemäß in Ansatz zu bringen.

Bei Stellung des Antrages ist die jeweils aufgelegte Drucksorte zu benutzen und die Hiebssplanke anzuschließen.

§ 16.

Sowohl die Kultur-, wie auch die Fällungs-Nachweisung sind unmittelbar nach Beendigung der Arbeiten zu verfassen. Sie sind auf Grund der genehmigten Anträge zu erstellen und ist die Kulturnachweisung bis längstens Ende November, die Fällungsnachweisung bis Ende Juni der Dienststelle zu übermitteln.

b) Nachweisungen.

§ 17.

Den Kulturarbeiten in den Pflanzgärten und den Kulturorten ist ein besonderes Augenmerk zuzuwenden; sie sind rechtzeitig zu beginnen, durch die Forstorgane ständig zu überwachen und vom Wirtschaftsführer häufig zu besichtigen.

c) Kulturbetrieb.

Es ist darauf zu achten, daß die Wurzeln der Pflänzlinge während der Arbeit nicht austrocknen und beim Verpflanzen gut ausgebreitet werden. Die Pflanzen sind nicht zu tief einzusetzen; sie sind vor dem Austreiben aus den Pflanzgärten auszuheben und, falls sie in den Kulturorten wegen gefrorenen Bodens oder anderer Ursachen nicht sofort ausgesetzt werden können, in der Nähe ungebündelt an feuchten Orten oder in Schnee einzuschlagen.

Die Fichtenpflanzen dürfen nur einjährig verschult werden.

Die Arbeiten im Forstgarten und an den Kulturorten sind im Taglohn auszuführen.

Die Gewinnung der Samen in eigener Regie durch Errichtung von Samendarren ist anzustreben.

§ 18.

Holzjällung.

d) Holz-
gewinnung.

Die Holzauszeige hat grundsätzlich durch den Wirtschaftsführer zu erfolgen, der sich nur in dringenden oder minder belangreichen Fällen durch die Förster vertreten lassen kann, wobei er jedoch verpflichtet ist, deren Arbeiten noch vor Beginn der Schlägerung zu besichtigen.

Die Vorzeige geschieht mittels des Waldhammers, mit dem das Zeichen auf dem Wurzelanlaufe der zu fällenden Stämme nach Abschlagen der Rinde derart eingeschlagen wird, daß es auch nach durchgeführter Jällung sichtbar bleibt. Außerdem ist der Stamm in Brusthöhe anzuplözen. Bei Kahlschlägen sind Grenzbäume und andere Bäume (Samenbäume), welche nicht gefällt werden sollen, mit dem Waldhammer am Wurzelanlaufe zu bezeichnen.

Hat sich der Wirtschaftsführer über die zur Jällung gelangenden Bestände, insbesondere bezüglich der anfallenden Holzmenge, deren Bringungsmöglichkeit usw. vollkommene Kenntnis verschafft, bestimmt er den Zeitpunkt des Beginnes und der Fertigstellung der Arbeiten. Er hat diese Arbeiten häufig zu besichtigen und wahrgenommene Mängel in der Ausführung und Sortierung des Materiales sofort abzustellen.

Der Ausformung des angefallenen Holzes ist als dem für die Verwertung wichtigsten Teile der Holzgewinnung ein ganz besonderes Augenmerk zuzuwenden. Der Wirtschaftsführer hat Anord-

nungen zu treffen, daß die Aushaltung der Hölzer hohe Nutzholzanteile und die bestmögliche Verwertung gewährleistet.

§ 19.

Holzbringung.

Auf die wirtschaftlichste Erschließung der verschiedenen Bringungsgebiete und auf die Neuausschließung solcher Gebiete ist schon bei Verfassung des Fällungsantrages Bedacht zu nehmen.

Die Bringungsorte sind so zu wählen, daß die möglichste Schonung der Waldorte und des zu liefernden Holzes gesichert ist. Ergibt sich die Notwendigkeit der Erbauung größerer Bringungsanlagen (Seilbahn, Waldbahn usw.), so ist bezüglich der Bewirtschaftung solcher Waldorte ein gesonderter Antrag unter Anschluß einer Rentabilitätsberechnung vorzulegen.

Die endgültigen Lagerorte am Abfuhrweg, Triftbach sind derart zu ermitteln, daß der Abtransport in einfachster Art erfolgen kann.

§ 20.

Holzsortierung.

Das anfallende Holz ist grundsächlich getrennt nach Lang-, Bloch-, Stangen-, Schleif-, Gruben-, Werk- (Spalt-), Brenn-, Kohlholz und Rinde zu sortieren.

Als Schlichtholz aufgerichtetes Schleifholz ist nach Rundlingen und Scheitern zu trennen.

Brennholz ist nach hart und weich und nach Scheitern I., II., III. Klasse und Prügeln zu sortieren (Ast-, Reijig-, Abfall-, Stock-, Wurzelholz usw.). Im übrigen erfolgt die Sortierung ebenso wie die schon im Walde vorgenommene Ausformung nach der jeweiligen Marktlage und den allgemeinen Usancen, wobei der Wirtschaftsführer alle Einzelheiten der Sortierung, wie: Stärkeklassen-, Längen- und Stärkeeinteilung für Lang-, Bloch-, Schleif-, bzw. Grubenholz, Aufspalten der Schleifholzrundlinge usw. anzuordnen hat.

Im allgemeinen ist Holz unter 3 bis 8 em Zapfstärke nicht mehr auszuformen.

Rundholz ist so zu lagern, daß es leicht gemessen werden kann; Schlichtholz ist in Zainen aufzurichten, wobei kein Zain über 20 Raummeter Inhalt haben soll. Kreuzstöße sind tunlichst zu vermeiden.

§ 21.

Holzabmaß.

Die Aufnahme des Holzmaterials erfolgt durch die Förster, entweder in Anwesenheit des Wirtschaftsführers oder gegen dessen nachträgliche Übernahme. Nach der Übernahme haftet der Wirtschaftsführer für die Richtigkeit des Abmaßes.

Die erste Messung des erzeugten Holzes wird am Schlagorte vor der Bringung vorgenommen. Diese Aufnahme ist nach dem Punktiervverfahren (Tüpfelbogen, Abmaßverzeichnis) vorzunehmen, wobei die gemessenen Stämme durch Farbe oder Kreide zu kennzeichnen sind. Dieses sogenannte Schlagabmaß dient als Eingangsmessung und als Entlohnungsgrundlage für die Holzarbeiter.

Die Ergebnisse dieser nach Schlagorten getrennten Aufnahmen des Holzes sind im „Veränderungsausweis I“ summarisch in Eingang, bei direkter Abgabe ab Schlag und bei Bringung des Holzes zu Tale daselbst in Ausgang zu stellen. Das Holz wird am Lagerorte in vollkommen sortiertem, aufgearbeitetem und aufgerichtetem Zustande endgültig gemessen und in Nummernbücher aufgenommen. Diese Aufnahme ist nummernbuchweise summarisch im „Veränderungsausweis II“ in Eingang zu stellen. Sie gilt auch als Ausgangsmessung bei Holzabgaben vom Lagerort, welche Abgaben im Holzveränderungsausweis II jeweilig in Ausgang zu stellen sind.

Eine Differenz der beiden Abmaße (Schlagort und Lagerort) über das erfahrungsgemäße Kalo hinaus ist dahin aufzuklären, ob Holz liegengeblieben oder in Verlust geraten ist.

Die Veränderungsausweise I und II, welche die Grundlage für die Führung des Holzlagerbuches und die gesamte Holzmaterialgebarung bilden, sind genauestens zu führen, allmonatlich abzuschließen und bis zum 10. des folgenden Monats mit sämtlichen Originalbelegen (Tüpfelbögen, Nummernbüchern, Materialabgabsanweisungen usw.) der Dienststelle vorzulegen.

Die weiteren Einzelheiten sind der ergangenen einschlägigen Verfügung zu entnehmen.

Die Stammholzabmaßbücher sind mittels des Tüpfelverfahrens auszuwerten und das Ergebnis mit dem des Nummernbuches gegenseitig abzustimmen. Von sämtlichen Nummernbüchern und Abmaßverzeichnissen (Tüpfelbögen) sind mittels Durchschreibverfahrens drei

Gleichen herzustellen. Die Originale sind den Veränderungsausweisen anzuschließen, die beiden Durchschriften bei der Forstverwaltung, bzw. bei den Behelfen des Schutzbezirkes zu hinterlegen.

In der Regel sind für jeden Schlagort getrennt Nummernbücher anzulegen und wie folgt zu bezeichnen:

1. Nummer.

Sämtliche Nummernbücher der Schutzbezirke Hinternaßwald und Schreier erhalten die Nr. 1,

der Schutzbezirke Oberhof und Siebensee die Nr. 2,

der Schutzbezirke Kaiserbrunn und Weichselboden die Nr. 3,

der Schutzbezirke Preintal und Brunngraben die Nr. 4.

2. Buchstabe.

Die Stammholznummernbücher (Festmaß) mit dem Buchstaben a, die Schichtholznummernbücher (Raummaß) mit dem Buchstaben b.

3. Indexziffer.

Als Bezeichnung der einzelnen Schlagorte fortlaufend in jedem Schutzbezirk; z. B. Nummernbuch 3b₁: Schutzbezirk Kaiserbrunn (Weichselboden) Schichtholz, Schlagort 1 = Waldort x, Abteilung y.

4. Forstverwaltungsbezirk, Forstschutzbezirk, Waldort, Abteilungen und Unterabteilungen.

5. Schlägerungsperiode.

6. Betriebsklasse.

7. Nutzungsart (Kahl-, Lichtungshieb, Durchforstung, zufällige Ergebnisse usw.).

Die Nummernbücher haben zu enthalten:

- a) Stammholznummernbücher: Nummer, Holzart, Länge, Mittendurchmesser, Festgehalt.
- b) Schichtholznummernbücher: Zainnummer, Sortiment, Rauminhalt.

Ferner haben die Nummernbücher Angaben über die Erzeugungsart (in Akkord, in der Schicht oder ab Stock) und die Erzeugungskosten zu enthalten. Jedes Abmaßbuch ist vom Forstorgan unter Beifügung des Datums zu fertigen. Nach Abschluß eines Nummernbuches ist eine Zusammenstellung zu verfassen, welche folgende Rubriken zu enthalten hat:

bei a) die Seitenzahl und die Abteilung, die Holzart nach Stückzahl, Längen und Inhalt sowie die Summe der Stückzahl und des Festgehaltes,

bei b) die Seitenzahl und die Abteilung, die Sortimenten nach Inhalt und die Summe des Raummaßes.

Kleinere Anfälle von zufälligen Ergebnissen, Parteihölzer, Regieholz oder anderes Holz für Eigenbedarf u. dgl. sind in eigene Nummernbücher (Sammelabmaßbuch mit der Bezeichnung 1as, 4bs usw.) aufzunehmen.

Die Schlagabmaßverzeichnisse (Tüpfelbögen) sind analog den Nummernbüchern jedoch mit einer römischen Ziffer zu bezeichnen.

Grundsätzlich ist jeder Holzanzahl (auch aus Ankäufen) ausnahmslos in Nummernbüchern (Abmaßverzeichnissen) aufzunehmen.

Die Bezeichnung des Holzes selbst erfolgt nach vollkommener Aufarbeitung. Das Stammholz (Rundholz) ist einzeln mit dem Numerierschlegel am starken Ende anzuschlagen. Das Schichtholz ist in Stößen aufzunehmen und die einzelnen Zaine auf einem vorgestoßenen Stück anzuschlagen und zu beschreiben (Art und Menge). Stangenholz wird entweder wie das Rundholz oder wie das Schichtholz bezeichnet, je nachdem es sich um stärkeres oder schwächeres Material handelt.

Die Numerierung erfolgt bei jedem Sortimente schutzbezirksweise und fortlaufend. Für die Bornahme der unmittelbaren Messung mittels der Kluppe, wie für das Messen der Zaine sind ausschließlich Forstorgane (keine Arbeiter) zu verwenden. Die schriftliche Aufnahme in das Nummernbuch (Abmaßverzeichnis) besorgt der Förster, welcher dasselbe zu unterfertigen hat. Beim Abmaß hat auch ein Vertreter der Arbeiterschaft (Paßführer) anwesend zu sein.

Diesbezügliche nähere Bestimmungen sind in der „Forstarbeiterordnung“ enthalten.

§ 22.

Fällungsergebnis.

Zur Auswertung für das Wirtschaftsbuch ist eine Gesamtzusammenstellung des Fällungsergebnisses in Summarverzeichnissen zu verfassen, welche nach Schutzbezirken zu numerieren sind. Diese Summarverzeichnisse enthalten nummernbuchweise sämtliches erzeugte eigene Holz. Eine Wertverrechnung (Schläger- und Lieferlohn usw.) sowie Stellung von Verwendungsanträgen im Summarverzeichnis entfällt. Zu jedem Summarverzeichnis ist ein Verwendungsausweis zu führen, in welchem die Holzabgaben ver-

zeichnet sind. Der nach Abschluß derselben verbliebene Vorrat ist in einem „Vorratsverwendungs-Ausweis“ zusammenzufassen. Dieser trägt keine Nummer, sondern nur die Bezeichnung des Wirtschaftsjahres, in das er übertragen wird, z. B. „Vorratsverwendungsausweis für 1924/25.“

Auf der Rückseite des Formulars für Summarverzeichnisse ist eine genaue Beschreibung des Holzeinschlages (sämtliches Holz im Festmaß) in allen Einzelheiten zu verfassen (gemäß § 15, Abj. 3).

Die Fällungsnachweisung ist samt allen Belegen (Summarverzeichnissen, Holzeinschlaglisten, Verwendungsausweisen, Vorratsverwendungsausweisen, Bedingungen, Kaufverträgen usw.) zur Überprüfung und Genehmigung der Dienststelle vorzulegen. Nummernbücher und Abmaßverzeichnisse sind nicht mehr beizuschließen.

Eine Gleiche der Fällungsnachweisung verbleibt bei der Forstverwaltung.

§ 23.

Der Verkauf des Holzes findet in folgender Art statt:

1. Auf Grund eines bestehenden Vertragsverhältnisses (Deputate, Einforstungen, Triftkonsortium usw.).
2. Im Wege der öffentlichen schriftlichen Offertverhandlung.
3. Im Wege der öffentlichen mündlichen Versteigerung.
4. Durch Verkauf aus freier Hand.

In allen Fällen wird der Verkauf von Holz von der Dienststelle abgeschlossen. Die Durchführung der Verkaufsgeschäfte nach den von der Dienststelle genehmigten Verkäufen und Abgaben erfolgt über Weisung der Dienststelle durch die Forstverwaltung.

Der Wirtschaftsführer ist ermächtigt, im Lokalverkauf kleinere Holz mengen bis zu 10 rm, bzw. Festmetern abzugeben. Die für solche Verkäufe geltenden Preise sind der Dienststelle vorzuschlagen und bleiben so lange gültig, bis sie über Vorschlag des Wirtschaftsführers oder über Auftrag der Dienststelle geändert werden. Bei diesen Preisen steht dem Wirtschaftsführer eine Toleranz von 5% zu. Eine Verschleierung solcher kleiner Abgaben durch Auflösung größerer Mengen in einzelne Teilmengen ist untersagt. Diese Abgabebefugnis soll sich jedoch tunlichst nur auf die Verwertung zufälliger Ergebnisse, Frevelhölzer und anderer minderwertiger Sortimente beschränken.

Bei Verlustgefahr dürfen Frevelhölzer auch vom Förster ohne weiteres verkauft werden, doch ist dies der Forstverwaltung sofort anzuzeigen.

e) Holz-
verwertung.

Grundsätzlich dürfen ohne besondere Genehmigung der Dienststelle die verkauften Forstprodukte nur nach nachgewiesener erfolgter Vorausbezahlung oder anderweitiger Sicherstellung des Kaufschillings vom Käufer abgeführt werden. Jedenfalls darf das abgebende Forstorgan ohne schriftliche Abgabebewilligung der Forstverwaltung kein Holz ausgeben.

Die Verführung des gekauften Holzes auf einen anderen der Gemeinde Wien gehörigen Grund ist auch ohne Vorausbezahlung gestattet.

Die Einhaltung der Abfuhrtermine ist zu überwachen und im Falle der Überschreitung ein entsprechender Lagerzins einzuheben.

Jede Abgabe von Holz ist sogleich im entsprechenden Nummernbuche vorzunehmen und in den Verwendungsausweisen einzutragen. Sie geschieht mittels Materialabgabsanweisungen, welche vom Förster, vom Wirtschafts- und Kassaführer und vom Käufer zu fertigen sind. Die Materialabgabsanweisungen sind dreifach anzufertigen. Das Original ist dem monatlichen Veränderungsausweise beizuschließen, eine Gleichschrift bei der Forstverwaltung, die andere bei den Behelfen des Schutzbezirkes zu hinterlegen.

Abgaben ab Stock und für den Eigenbedarf (Gebäude- und Straßenerhaltung, Deputatholz, Sägeholz ujm.) sind als solche besonders zu bezeichnen.

Verkäufe ab Stock sind mit dem Stockpreis, für den Eigenbedarf nach den Gestehungskosten (samt Regien) zu verrechnen.

§ 24.

f) Forst-
einrichtung.

Die durch wirtschaftliche Maßnahmen sich ergebenden Veränderungen am Waldbestande sind alljährlich durch geodätische Vermessungen aufzunehmen und in den Wirtschaftskarten, und zwar vorläufig (bis zur Revision) nur mit Bleistift unter Beizehung der Jahreszahl und des Flächenmaßes einzutragen.

Alle im abgelaufenen Wirtschaftsjahre erfolgten Aufforstungen, Haupt-, Zwischen- und zufälligen Nutzungen sind überdies im Wirtschaftsbuche genau nach den vorgeschriebenen Rubriken einzutragen.

Das Wirtschaftsbuch ist stets in Evidenz zu halten, mit Ablauf des Dezenniums abzuschließen und auf Grund der durchgeführten Revision neu zu eröffnen.

Alle wichtigen Ereignisse sind am Schluß des Jahres nach einem vorher der Dienststelle vorgelegten Entwurfe im Gedächtnisbuche, das auch für den jährlichen Verwaltungsbericht verwertbar sein soll, vorzumerken.

§ 25.

Der Wirtschaftsführer hat kleinere Nebenutzungen (Klaubholz, Streu, Gras, Beeren, Schotter usw.) möglichst günstig zu verkaufen; für Weidebewilligungen ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.

g) Nebenutzungen.

Für die Streuabgabe ist ein genauer Nutzungsplan aufzustellen und der Dienststelle vorzulegen. In der Regel ist ein siebenjähriger Turnus einzuhalten.

Das Verzeichnis über die Art der Nebenutzungen und der Einnahmen hiefür ist allmonatlich mit dem Rentjournale der Dienststelle vorzulegen.

§ 26.

Der Wirtschaftsführer hat darüber zu wachen, daß das unterstellte Personal den Forst- und Jagdschutzdienst nach den bestehenden Gesetzen und Verordnungen ausübe und sich jeder Eigenmächtigkeit enthalte.

h) Forst- und Jagdschutz.

Bei vorgekommenen Forstfreveln ist den Bestimmungen des Forstgesetzes (§ 70) Rechnung zu tragen und an die Dienststelle Bericht zu erstatten. Der Wirtschaftsführer hat dafür zu sorgen, daß das Forstschutzpersonale beeidet und mit den vorgeschriebenen Dienstabzeichen betheilt wird.

Bei eintretenden Elementar- und Insektenschäden ist wegen Abhilfe sofort Antrag zu stellen. Bei Gefahr im Verzuge hat der Wirtschaftsführer die nötigen Anordnungen selbst zu treffen.

Erforderliche vorbeugende Maßnahmen, wie: Auslegen von Fangbäumen, Evidenzhaltung und Entrindung derselben, Verbrennen, Auslegen und Einsammeln von Rinde u. dgl. sind rechtzeitig und in entsprechender Weise vorzunehmen.

Forstbehördlichen Aufträgen hat der Wirtschaftsführer, falls deren Ausführung unaufschiebbar erscheint, unter gleichzeitiger Anzeige an die Dienststelle zu entsprechen, über alle anderen ist Bericht zu erstatten.

Den Forstorganen wird gutes Einvernehmen mit den Parteien und Interessenten (Pächtern, Genossenschaft, Anrainern) zur Pflicht gemacht; hiebei haben sie jedoch die Rechte der Gemeinde Wien mit Entschiedenheit zu wahren und über vorkommende Eingriffe in die Rechte der Gemeinde Wien sofort die Anzeige zu erstatten.

Der Wirtschaftsführer darf die Herstellung neuer Wege, die Aufstellung von Wegverbotstafeln, die Errichtung von Gebäuden oder Futterstellen, die Beseitigung von Bäumen und Gesträuchern für Jagdzwecke ohne vorherige Genehmigung der Dienststelle nicht zulassen.

Der Wildschaden ist alljährlich nach Ablauf des Winters zu erheben und abzuschätzen; die diesfälligen Ergebnisausweise sind bis längstens April j. J. der Dienststelle zur Prüfung und weiteren Verfügung vorzulegen.

Hinsichtlich der verpachteten Jagdgebiete sind die bezüglichen Verträge und im übrigen die Bestimmungen dieses Paragraphen maßgebend.

Die Heranziehung des Forstpersonales für den Jagdschutzdienst oder dessen Beistellung für den Jagdpächter ist nur dann gestattet, wenn der übrige Betriebsdienst darunter nicht leidet.

Alljährlich sind längstens bis April folgende Verzeichnisse über die Jagdverhältnisse des Vorjahres der Dienststelle vorzulegen.

1. Übersicht des Jagdgebietes (Gesamtgröße; Eigenjagd-, Jagdeinschlußgebiete).
2. Verpachtete Jagden.
3. Wildstand und Abschuß samt allen Einzelheiten.
4. Allgemeines (Zahl und Ort der Jagdhütten und Futterstellen, Personalien, Remunerationen, Schußgelder, Deputate, Wildschadenvergütungen usw.).

Mit diesen Verzeichnissen ist gleichzeitig ein Antrag über den im laufenden Jagdjahre vorzunehmenden Wildabschuß vorzulegen.

§ 27.

¹⁾Triftbetrieb.

Um eine klaglose und rasche Durchführung der Trift zu gewährleisten, sind bis zum Eintritt der Schneeschmelze alle notwendigen Vorarbeiten fertigzustellen.

Der Wirtschaftsführer hat Vor Sorge zu treffen, daß die an der Triftstrecke fertig aufgerichteten Hölzer rechtzeitig und einwandfrei

unter Mitwirkung der Dienststelle an den Käufer, bzw. Triftberechtigten übergeben werden können.

Weiters müssen sämtliche Instandhaltungsarbeiten, wie: Uferver sicherungen, Bachbettreinigungen, Instandsetzung der Klauen, Rechen und sonstigen Anlagen durchgeführt sein.

Der Wirtschaftsführer ist der technische Leiter des Triftbetriebes innerhalb der der Forstverwaltung zugewiesenen Triftstrecke. Er hat nach den Bestimmungen des Vertrages des Triftkonsortiums an der Schwarzza sowie nach dem Forstgesetze vorzugehen.

§ 28.

Gleichzeitig mit der Vorlage der Verlagsabrechnung ist allmonatlich unter Verwendung der aufgelegten Druckorten ein Bericht einzusenden, in welchem über die Tätigkeit des Forstpersonales (Dienstgänge und Dienstreisen usw.) und etwaige besondere Vorfälle Meldung zu erstatten ist. Angelegenheiten, welche eine besondere Erledigung durch die Dienststelle erfordern, sind in diesen Bericht jedoch nicht aufzunehmen.

k) Monatsberichte.

3. Sägewerksbetrieb.

§ 29.

Die Rundholzbeistellung für den Sägewerksbetrieb erfolgt aus den Borräten der Forstverwaltung zu den errechneten Selbstkosten loco Abfuhrweg. Die Menge und Art der abzugebenden Rundhölzer richtet sich nach dem Bedarfe des Einschnittes und ist keineswegs mehr Holz vorzulagern, als die Säge im Laufe eines Jahres voraussichtlich verarbeiten wird. Das Rundholz ist auf Unterlagen aufzugantern, und zwar so, daß es von unten belüftet und tunlichst gegen direkte Sonneneinwirkung geschützt ist.

Nicht sofort zur Verwendung gelangendes Schnittholz ist an geschützten Orten fachgemäß und sortiert aufzukasteln.

Die Borräte an Rundholz und Schnittmaterial sind in den aufgelegten Druckorten und nach den ergangenen Weisungen genauest evident zu halten.

Die betriebsstatistischen Daten des Sägewerksbetriebes sind insoweit zu erfassen, als sie für die Errechnung der Gestehungskosten des Schnittmaterials erforderlich sind.

4. Köhlerei und sonstige Nebenbetriebe.

§ 30.

Der Köhlerei sind minderwertige Holzsorten (Ausichuß, Abfallholz, Schwartlinge und andere Kohlhölzer) zuzuführen.

Jeder Kohlenmeiler ist bezüglich der aufgelaufenen Kosten und des beigestellten und gewonnenen Materiales gesondert zu verrechnen.

§ 31.

Sonstige Nebenbetriebe, welche hier nicht behandelt sind, wie Kalkbrennerei u. dgl., sind analog dem Köhlereibetriebe zu führen.

5. Landwirtschaftsbetrieb.

§ 32.

Durch die Bewirtschaftung der landwirtschaftlichen Gründe soll in erster Linie die Deckung des Eigenbedarfes an Futtermitteln erzielt werden.

Die gewonnenen Erzeugnisse sind für die Eigenregie zu den Gestehungskosten loco Fehjungsort abzugeben.

§ 33.

Auf eine rationelle Bewirtschaftung der Eigenregiegründe, wie Düngung und Reinigung der Wiesen, Entwässerung sumpfiger Stellen, ist besonderes Gewicht zu legen.

Die Heu- und Grummeternte ist rechtzeitig einzubringen, die Beweidung der Wiesen nach der Ernte ist gestattet. Auch den Ackergründen ist dieselbe Sorgfalt zu widmen.

Die Umwandlung einer Kulturläche in eine andere ist nur mit Bewilligung der Dienststelle gestattet.

§ 34.

Die Fehjungsprodukte (Heu, Grummet, Feldfrüchte) sind in eigenen Schuppen (Lagerräumen) gesichert und gegen Feuchtigkeit geschützt aufzubewahren. Für entsprechende Lüftung (Umschaukelung usw.) in den Lagerorten ist zu sorgen. Hinsichtlich der Einlagerung und Ausgabe der landwirtschaftlichen Produkte gelten die Bestimmungen des § 47.

§ 35.

Für eine entsprechende Wartung und Pflege des Nutz-, Zucht- und Jungviehes ist zu sorgen. Der rechtzeitige Austrieb auf Almen ist wahrzunehmen.

Weideplätze müssen eingehagt sein, so daß ein Übertritt in Waldorte oder eine Gefährdung des Viehes durch Absturz an steilen Rändern oder Hängen vermieden wird. Das Vieh ist während der Weidezeit tunlichst im Freien zu belassen.

Eigene Molkereiprodukte sind in ein besonderes Verzeichnis nach Art und Menge samt Angabe der Verwertung einzutragen.

Sämtliches Vieh ist zu versichern. Im Falle einer Notchlachtung sind die einschlägigen Vorschriften einzuhalten. Über das verwendbare Fleisch ist genaue Rechnung zu legen.

§ 36.

Die rationelle Bewirtschaftung und Instandhaltung der verpachteten und der Deputatgründe ist strengstens zu überwachen. Näheres über deren Verwaltung ist im Kapitel über „Grund- und Gebäudeverwaltung“ enthalten.

6. Fuhrwerksbetrieb.

§ 37.

Die Haltung von eigenem Fuhrwerk hat den Zweck, die Durchführung der im Rahmen der Forstwirtschaft notwendigen Zugleistungen zu sichern und deren Kosten möglichst niedrig zu halten, wodurch die Unabhängigkeit von privaten Fuhrwerks-Unternehmungen erreicht werden soll.

Die Kosten für die Fuhrwerksleistung innerhalb des Betriebes (Zustreifen von Holz, von Futtermitteln, Dienststreifen usw.) sind nach den aufgelaufenen Eigenkosten zu bewerten.

§ 38.

Grundsätzlich soll sämtliches eigene Fuhrwerk (Pferde- und Ochsenfuhrwerk) ausschließlich nur für eigene Zwecke verwendet werden. Werden Fuhrwerksleistungen von Fremden angesprochen, so ist dem Ansuchen nur dann zu entsprechen, wenn nachweislich für den angegebenen Zweck ein anderes Fuhrwerk nicht zur Verfügung steht. In diesen Fällen, sowie im Falle der Beistellung des

Fuhrwerkes für das Triftkonfortium sind die ortsüblichen Preise zu verrechnen.

Zur Vornahme von Dienstfahrten steht das Fuhrwerk den Wirtschaftsbeamten sowie den Betriebsleitern der Wasserleitung zur Verfügung.

In dringlichen Fällen (Erkrankungen, Unfälle) kann das Fuhrwerk auch den Angestellten (Arbeitern) sowie deren Angehörigen gegen Entgelt beigelegt werden. Wäre in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen von einer Bezahlung abzusehen, so ist ein diesbezüglicher Antrag an die Dienststelle zu richten.

Im übrigen sind sämtliche erforderlichen Zugleistungen innerhalb des Betriebes derart zu verteilen, daß einerseits die größte Wirtschaftlichkeit, andererseits eine entsprechende Schonung der Zugtiere erzielt wird.

Der Kutscher hat ein Vormerkbuch (Stundenpaß) zu führen, in welches sämtliche Zugleistungen täglich einzutragen sind. Dieses Vormerkbuch ist mindestens einmal in der Woche von dem mit der Leitung des Fuhrwerksbetriebes betrauten Beamten zu überprüfen.

§ 39.

Sämtliche Fuhrwerksleistungen sind in ein Verzeichnis (Fuhrwerksverwendungs-Ausweis) einzutragen, welches allmonatlich abzuschließen ist. Hieraus ist eine Zusammenstellung zu verfassen, welche die Aufteilung der Fuhrwerksleistungen auf die einzelnen Betriebszweige und eine Berechnung über die Selbstkosten zu enthalten hat. Hierbei sind sämtliche Auslagen für Löhne, Futterkosten (angekauftes Futter nach den tatsächlichen Kosten, Eigenerzeugung nach Regiekosten, Futter aus Naturalabgaben nach ortsüblichen Preisen) und alle sonstigen Ausgaben in Rechnung zu stellen. Die derart ermittelten Gesamtkosten geteilt durch die Zahl der Tagesleistungen ergibt die Kosten für eine Tagesfuhr.

Ein allfällig zu verrechnender Regiezuschlag wird jeweilig von der Dienststelle bekanntgegeben.

§ 40.

Die Ausgabe des Futters an den Leiter des Fuhrwerksbetriebes hat nach Gewicht und tunlichst stets im Ausmaße des von der Dienststelle bekanntgegebenen Wochenbedarfes zu erfolgen.

Bezüglich Verwahrung und Verwaltung der Futtermittel gelten im übrigen die einschlägigen Bestimmungen der §§ 34 und 47.

Die Fuhrwerksverwendungs- und Futtermittelgebarungs-Ausweise sind allmonatlich abzuschließen und gleichzeitig mit dem Rentjournal der Dienststelle vorzulegen.

§ 41.

Der Wartung der Zugtiere ist ein besonderes Augenmerk zuzuwenden und sind bei Erkrankungen, Unfällen oder Verschlechterung der Beschaffenheit unverweilt entsprechende Maßnahmen zu ergreifen (Außerdienststellung, Berufen des Tierarztes usw.).

Der Hufbeschlag ist rechtzeitig zu erneuern. Die Wartung der Pferde, Ochsen und Fohlen, die Reinhaltung der Hufe, rechtzeitige Fütterung und Tränken usw. ist unausgesetzt zu beaufsichtigen. Die Einschaltung notwendiger Rasttage in der Verwendung der Zugtiere besonders nach größeren Leistungen ist — tunlichst an Sonn- und Feiertagen — anzuordnen. Auf die Reinhaltung der Stallungen, deren Belüftung, zeitgemäße Erneuerung der Streu usw. wird besonders aufmerksam gemacht. Sämtliche Zugtiere sind gegen Schaden zu versichern.

§ 42.

Weiters ist auf die sorgfältige Instandhaltung und Verwendung der Geschirrrungen zu sehen, die in einer eigenen Geschirrkammer (an einem trockenen Ort) zu verwahren sind. Der entsprechende Vorrat an Fußrequisiten muß stets vorhanden sein (Kardatsche, Striegel, Lappen, Lederfett u. dgl.).

Die Fuhrwerksgeräte sind, soweit sie nicht in Verwendung stehen, stets in Schuppen oder eigenen Wagenhallen einzustellen. Sie sind durch Putzen, häufiges Schmieren u. dgl. bestens instandzuhalten.

Das gleiche gilt bezüglich des anderen Materiales, wie der Decken, Rogen, Plachen, Peitschen, Laternen usw. Dieses Zubehör ist sorgfältig an den genannten Orten aufzubewahren und dort ersichtlich zu inventarisieren.

7. Grundverwaltung einschließlich der Verwaltung der Gebäude und Pachtobjekte.

§ 43.

Über den zu verwaltenden Besitz sind folgende Vormerkfungen zu führen:

1. Die Grundbesitzstandesnachweise.
2. Ein Verzeichnis der auf dem Grunde haftenden Lasten.
3. Ein Verzeichnis der Rechte an fremden Gründen und
4. ein Verzeichnis des Gebäudebesitzes samt den darauf haftenden Lasten und den damit verbundenen Rechten.

Der Rechtstitel für die oberwähnten Rechte und Lasten ist anzugeben.

Über erfolgte Änderungen sind alljährlich Veränderungsansweise vorzulegen. Grenzstreitigkeiten sind sofort anzuzeigen. Ist ein Eingriff in das Gemeindееigentum festgestellt worden, so sind sofort die betreffenden Zeugen schriftlich zu vernehmen und diese Aufnahmeschriften samt allen zweckdienlichen Behelfen derart rechtzeitig einzusenden, daß noch innerhalb der vom Tage der Feststellung des Eingriffes an gerechneten 30tägigen Frist die Besitzstörungs-klage durch die Dienststelle eingebracht werden kann.

§ 44.

Dem mit der Führung der Grund- und Gebäudeverwaltung betrauten Beamten obliegt die technische Instandhaltung der Gebäude. Ergibt sich die Notwendigkeit größerer Instandsetzungsarbeiten oder Neubauten, so ist diesbezüglich ein geonderter Antrag unter Anschluß von Kostenberechnungen vorzulegen.

Bezüglich der Verpachtung (Vermietung), Pachtverlängerung usw. sind rechtzeitig geeignete Anträge zu stellen. Die Einzahlung der Pachtzinse ist zu überwachen und für die stete Angemeissenheit der Zinse zu sorgen. Es ist darauf zu achten, daß die Pachtbedingungen genau eingehalten und die Bestandobjekte durch die Verpächter nicht verschlechtert werden. Die eigenmächtige Verpachtung von Bestandobjekten sowie Unterpachtungen ohne Genehmigung der Dienststelle sind verboten. Für eine entsprechende Aufteilung der Gründe an die Angestellten und Arbeiter ist bei der Antragstellung Sorge zu tragen.

Über die Bestandsverhältnisse ist ein Pachtzinsbuch zu führen, welches stets in Evidenz zu halten ist.

§ 45.

Sämtliche Objekte sind in einen Gebäudekataster aufzunehmen, in welchem jedes einzelne Gebäude nach Konstriptions-Nummer, Bauart, Verwendung, Erwerbungsdaten, Ankaufspreis, Anzahl und Art der Räume, Bewohner, Zins, Dauer der Vermietung, Brandschadenversicherung, Steuerkonto-Nummer zu führen ist. Ueberdies sind Raumskizzen der Objekte beizuschließen.

Das Pachtzinsbuch und der Gebäudekataster sind alljährlich nach dem Stande vom 31. Dezember im Laufe des Monats Jänner der Dienststelle vorzulegen.

8. Material- und Inventargebarung.

§ 46.

Dem mit der Materialverwaltung betrauten Beamten obliegt die Verwaltung des Lagers landwirtschaftlicher Produkte, sowie die Verwaltung aller übrigen Materialien und Vorräte, insolange sie nicht von anderen Betriebszweigen bis zur Verwendung, bzw. Veräußerung verwaltet werden, wie beispielsweise Holz, Schnittmaterial, Kohle und Kalk. Mit Ausnahme der landwirtschaftlichen Produkte sind keinerlei Materialien in größeren Vorräten zu lagern. Ihre Anschaffung hat sich dem jeweiligen zeitlichen und örtlichen Bedarfe anzupassen und geht direkt zu Lasten dieses Bedarfes und nicht über ein Lagerkonto. Nichtsdestoweniger hat der Materialverwalter solche Materialien so zu verwalten, daß er den Verbrauch jederzeit nachweisen kann.

Sämtliche Materialien und Vorräte sind in geeigneten und verschließbaren Lagerräumen gesichert und geordnet aufzubewahren.

§ 47.

Die landwirtschaftlichen Produkte sind zum Zwecke einer ordnungsmäßigen Gebarung über ein Lager zu führen. In dieses Lager gelangen also:

1. Die geernteten Erträgnisse der von der städtischen Forstverwaltung in eigener Regie bewirtschafteten landwirtschaftlichen Grundstücke (Heu, Frucht, Obst usw.).

2. Die von den Parteien an Stelle eines Pachtzinses abzuliefernden Naturalien.

3. Die für die Pferde und Viehhaltung angekauften Futtermittel (Hart- und Raufutter, Streu usw.).

Vor der Einlagerung ist das Gewicht entweder durch Abwage oder durch Einschätzung festzustellen. Die Gewichtsschätzung hat gemeinsam mit einem zweiten Beamten zu erfolgen.

Vom Lagerraum gelangen die Produkte mittels Liefer- und Gegenchein an die verschiedenen Verwendungsstellen zur Ausgabe.

Sowohl die in Eigenregie gewonnenen wie auch angekaufte oder von Naturalabgaben stammende landwirtschaftliche Erzeugnisse sind in ein Verzeichnis aufzunehmen. Dieses ist allmonatlich abzuschließen und mit einer Zusammenstellung und einer allfälligen Berechnung der Eigenkosten gleichzeitig mit der Monatsrechnung der Dienststelle einzufenden.

§ 48.

Bezüglich der Inventarverwaltung wird auf die ergangenen „Sondervorschriften“ verwiesen.

9. Verrechnungs-, Kassa- und Kanzleigeschäfte.

§ 49.

Verrechnungs-
geschäfte.

Grundsätzlich sind die Verrechnungsgeschäfte von der Geldgebarung (Kassaführung) zu trennen. Normal wird die Verrechnung vom Wirtschaftsführer, die Geldgebarung vom Rentbeamten zu besorgen sein.

Die für die Verrechnung und Kassagebarung erforderlichen Belege u. dgl. hat der jeweils zuständige Beamte zu verfassen, bzw. jeden Beleg auf seine meritorische, formale und ziffernmäßige Richtigkeit zu prüfen und den Richtigkeitsbefund durch Unterschrift zu bestätigen.

Der Richtigkeitsbefund für jene Belege, welche vom Kassa-beamten in seiner Eigenschaft als betriebsführender Beamter stammen, ist vom Verrechnungsbeamten gegenzuzeichnen.

Außerdem hat jeder Beleg den Verwendungszweck (Konto) genau zu beinhalten und ist zu prüfen, ob er durch einen genehmigten Kredit bedeckt erscheint.

§ 50.

Über sämtliche Einnahmen und Ausgaben hat der kassaführende Beamte ein Journal zu führen, welches mit Monatsende abzuschließen und unter Beischluß sämtlicher Empfangs- und Ausgabebelege im Original bis spätestens 10. des folgenden Monats der Dienststelle vorzulegen ist. Eine anzufertigende Gleichschrift des Kassajournals verbleibt bei der Forstverwaltung.

Zum Zwecke der Evidenthaltung der Postsparkassagebarung ist ein Postsparkassa-Saldobuch in Form eines Heftes zu führen, das folgende Rubriken zu enthalten hat: Konto-Auszug Nr., Datum, anfänglichen Saldo, Zugänge, Abbuchungen, schließlicher Stand, Anmerkung. Die Kontoauszüge der Postsparkassa sind unter Anschluß der Originalbelege dem Kassajournal beizuschließen und der Dienststelle einzufenden.

Jede bare Einnahme oder Ausgabe ist sofort nach ihrem Vollzuge, jedenfalls noch am selben Tage, im Kassajournal zu verzeichnen. Die im Wege der Postsparkassa vollzogenen Geschäftsfälle sind in das Kassajournal nicht aufzunehmen.

Durchführungsbuchungen dürfen in das Kassajournal nicht aufgenommen werden. Dieselben erscheinen in den diversen Materialveränderungsausweisen (Holzlager-Veränderungsausweis, Futtermittelgebarungsausweis, Holzfohle- und Kalkgebarungsausweise usw.), welche unter Verwendung der hiefür vorgehenden Druckformen gleichzeitig mit dem Kassajournale der Dienststelle vorzulegen sind. Falls mit einer Materialveränderungsmeldung eine Geldgebarung verbunden ist, ist auf die bezügliche Postnummer des Kassajournals, bzw. auf die Nummer des Postsparkassen-Kontoauszuges zu verweisen.

Die einzelnen Belege des Kassajournals sind während eines Kalenderjahres fortlaufend zu numerieren. Ebenso sind die Verlagsanweisungen für die von der städtischen Hauptkassa im Wege der Postsparkassa überwiesenen Geldbeträge zu numerieren, während die im Wege der Postsparkassa durchgeführten Zahlungen mit der Nummer und dem Datum des Kontoauszuges zu versehen sind.

Sämtliche Belege sind in der Mindestgröße eines Viertelbogens zu halten und derart zu verfassen, daß eine klare und unzweideutige Auffassung für die Buchung gewährleistet ist. Alle Eintragungen in die Monatsabrechnungen (Kassajournal, Veränderungsausweise usw.) sind deutlich lesbar vorzunehmen; unrichtige Eintragungen dürfen nicht radiert werden, sondern sind derart durchzustreichen, daß sie leserlich bleiben.

Das monatliche Abschlußergebnis des Kassajournals ist durch die Saldierungsmethode zu ermitteln und mittels gesonderter, sowohl vom Rentbeamten wie vom Wirtschaftsführer unter Beizehung der Amtsstampiglie zu unterfertigender Zuschrift vorzulegen.

Auf die genaue Übertragung des Kassarestes vom Vormonat in das Kassajournal des nächsten Monats wird besonders aufmerksam gemacht.

Die für die Mengenverrechnung der verschiedenen Betriebsprodukte notwendigen Veränderungsausweise sind von dem für den betreffenden Betriebszweig zuständigen Beamten zu verfassen. Bezüglich der Art des hierbei einzuhaltenden Vorganges wird auf die Bestimmungen der einschlägigen Paragraphe verwiesen. Die Abrechnung ist grundsätzlich monatlich vorzunehmen, so daß die gleichzeitige Vorlage der Veränderungsmeldungen mit dem Kassajournal möglich ist.

Bezüglich des Vorganges bei einer allfälligen gegenseitigen Vertretung des Rentbeamten und des Wirtschaftsführers im Kassa- und Verrechnungsgeschäfte wird auf die Bestimmungen des § 5 verwiesen.

§ 51.

Jede einzelne Ausgabe muß in einer von der Dienststelle genehmigten Kreditanforderung ihre Bedeckung finden. Es sind zu diesem Zwecke mittels der vorgeschriebenen Kreditanforderungs-Formularien die voraussichtlich benötigten Geldbeträge im Rahmen der Budgetposten von der Dienststelle anzufordern. Die von der Dienststelle genehmigten und mit der Bedeckungsklausel der Buchhaltung versehenen Kreditanforderungen bilden den für die Verrechnung verfügbaren Kredit. Die jeweils auf einen genehmigten Kredit auflaufenden Beträge sind im Kreditanforderungs-Formulare einzeln zu verrechnen. Nach Erschöpfung oder nach Ablauf der Gültigkeitsdauer des Kredites ist diese Verrechnung abzuschließen und das Formular

der Dienststelle einzulenden. Im übrigen wird auf die in dieser Sache ergangenen Verfügungen verwiesen.

§ 52.

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben werden vom Rentbeamten Kassageschäfte. bei Fälligkeit auf Grund des zugehörigen Beleges (Zahlungsanweisungen) eingehoben, bzw. ausbezahlt. Der Kassaführer ist verpflichtet, nicht vorchriftsmäßige Belege oder Zahlungsanweisungen zurückzuweisen. Die vollzogene Auszahlung, bzw. Empfangnahme ist auf dem entsprechenden Beleg mittels des Vermerkes „ausbezahlt“ oder „eingehoben“ unter Beizehung der Unterschrift zu bestätigen.

Die Geldgebarung ist tunlichst im Wege der Postsparkassa zu vollziehen. Bare Einnahmen und Ausgaben sollen nur dann vorkommen, wenn der Scheckverkehr unzumutbar wäre.

Der Bargeldvorrat der Verlagskassa soll im Rahmen des jeweils genehmigten Höchstbetrages nur so groß sein, als es die Bestreitung der in der nächsten Zeit zu leistenden Ausgaben erfordert.

Überflüssiges Bargeld ist dem Postsparkassienkonto zu überweisen. Das Scheckbuch ist unter Kassaverschluß zu halten.

Die Auszahlung der Arbeitslöhne hat der Rentbeamte entweder direkt an die Arbeiter oder an einen Vertrauensmann vorzunehmen. Er haftet jedoch in jedem der beiden Fälle für die erfolgte Auszahlung an den einzelnen Arbeiter. Der Empfang der Arbeitslöhne ist durch die Arbeiter auf den Listen zu bestätigen.

Die Auszahlung von Gehalts- und Lohnvorschüssen ist nicht gestattet. Abschlagszahlungen für bereits geleistete Arbeiten an die Arbeiter sowie Reisevorschüsse an die Angestellten können ausbezahlt werden. Die Steuern (mit Ausnahme der Lohnabzugsteuern) werden von der Dienststelle ausbezahlt. Es sind daher alle diesbezüglichen Vorschriften usw. sofort nach Einlangen der Dienststelle zu übermitteln.

Kautionen dürfen in der Verlagskassa der Forstverwaltung nicht hinterlegt werden. Hat der Erleger einer Kaution seine Verbindlichkeiten erfüllt, so ist die Dienststelle zum Zwecke der Freischreibung der Kaution hievon zu unterrichten.

Der Rentbeamte ist verpflichtet, eine Vormerkung über Fälligkeiten und Außenstände zu führen.

Kanzlei-
geschäfte.

Der mit der Führung sämtlicher Kanzleigeschäfte betraute Beamte hat den Empfang, die Eintragung und Verteilung des gesamten Einlaufes und Ausfertigung des Auslaufes zu besorgen. Er hat daher das Protokoll und den Index zu führen und sie stets am laufenden zu halten; weiters obliegt ihm die Führung der Registratur und des Archives.

Das Protokoll ist am 1. Jänner jeden Jahres zu beginnen und am 31. Dezember abzuschließen. Die erledigten und bei der Forstverwaltung, bzw. Betriebsleitung verbleibenden Geschäftstücke sind in Bündeln (Faszikeln) zu hinterlegen und nach Jahrgängen zu ordnen (Registratur), wobei bemerkt wird, daß Dienststücke, welche eine Zahl der Dienststelle tragen, nicht hinterlegt werden dürfen. Zum Protokoll ist ein Inhaltsverzeichnis (Index) zu führen. Urkunden und besondere Vorschriften sind besonders aufzubewahren (Archiv).

Hinsichtlich der formellen Behandlung der Geschäftstücke gelten die von der Dienststelle getroffenen Verfügungen (siehe § 10).

Dienststücke sind von dem für die betreffende Angelegenheit zuständigen Beamten zu erledigen und zu zeichnen.

Der Bedarf an Kanzlei- und Schreibmaterial wie an Drucksorten ist alljährlich zweimal, und zwar am 15. November für das erste Halbjahr und am 15. Mai für das zweite Halbjahr des Verwaltungsjahres anzuprechen.

10. Entlohnungs- und Arbeiterangelegenheiten.

Sämtliche Arbeiter sind in zwei Kategorien zu trennen, und zwar 1. ständige Arbeiter, d. i. solche, welche mindestens ein volles Jahr im Dienstverhältnis standen; 2. nicht ständige Arbeiter, d. i. vorübergehend beschäftigte.

Die Aufnahme und Entlassung der ständigen Arbeiter erfolgt durch die Dienststelle über Vorschlag der Forstverwaltung.

Der Stand der Arbeiter ist jeweils nach Maßgabe der Arbeitsgelegenheiten zu regeln.

Über sämtliche Arbeiter ist ein Verzeichnis (Arbeiterkataster) nach den aufgelegten Drucksorten zu führen.

Der Arbeiterkataster ist alljährlich im Jänner der Dienststelle vorzulegen. Änderungen im Laufe des Jahres sind in monatlichen Ausweisen gleichzeitig mit dem Kassajournale einzusenden.

§ 55.

Von dem von der Dienststelle geführten Verzeichnisse über den jeweiligen Stand der Grundlöhne samt allen Zuschlägen ist bei der Forstverwaltung eine Abschrift zu hinterlegen. Jeweilige Abänderungen werden der Forstverwaltung bekanntgegeben, welche dementsprechend in das Verzeichnis aufzunehmen sind.

Alle beschäftigten Arbeiter sind nach den bestehenden gesetzlichen Vorschriften zu versichern.

Die Lohnabzugsteuern der Arbeiter sind auf Grund der amtlichen Formulare (Stammbblätter) zu erfassen und vorschriftsmäßig zu verrechnen.

§ 56.

Vor Beginn der Holzgewinnungsarbeiten hat sich der Wirtschaftsführer durch Augenscheinnahme der vorgehenden Nutzungsorte (siehe § 18, Abs. 3) die Grundlagen für eine Vorberechnung der in den jeweiligen Schlagorten gerechtfertigten Stücklöhne der Holzarbeiter zu verschaffen. Hierauf können die Verhandlungen mit den Arbeitern zwecks Vereinbarung der Stücklöhne anberaunt werden. Diese Verhandlungen sind grundsätzlich vor der Einstellung der Arbeiter zur Holzarbeit zu führen. Es soll tunlichst die Entlohnung getrennt nach Fällung, Bringung und Aufrichten des Materiales vereinbart werden. Vor dem Verhandlungsbeginne ist die Dienststelle behufs Entsendung eines Vertreters rechtzeitig zu verständigen. Für den Abschluß der Gedinge sind die jeweils aufgelegten Drucksorten zu verwenden.

Während des Jahres gebotene kleinere Vergebungen sind mit den Arbeitern abzuschließen und der Dienststelle noch vor Arbeitsbeginn zur Genehmigung einzusenden.

§ 57.

Die Entlohnung der Schichtarbeiter erfolgt im allgemeinen auf Grund der jeweils in Geltung stehenden Lohn- und Arbeitsverträge.

Die Verrechnung der Löhne erfolgt in der Regel vierwöchentlich, es können jedoch vierzehntägige Abschlagszahlungen auf Grund der bereits geleisteten Arbeit gegeben werden.

Die Einteilung und Überwachung dieser Arbeiter geschieht seitens der Förster, welche auch die Schichtenbücher nach aufgelegten Formularen zu führen haben. Als Grundsatz, ob eine Arbeit im Afford oder in der Schicht zu vergeben ist, hat zu gelten, daß alle jene Arbeiten, bei denen die Arbeitsleistung im Ausmaße feststellbar ist, im Afford, alle anderen, wie insbesondere auch Qualitätsarbeiten (Kulturbetrieb), in der Schicht auszuführen sind.

Eine Verwendung der Arbeiter zu privaten Arbeitsleistungen ist nur mit Bewilligung der Forstverwaltung nach Maßgabe des dienstlichen Bedarfes gestattet.

§ 58.

Das Ergebnis der auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen erfolgten Wahl des Betriebsrates ist der Dienststelle einzuwenden.

Alle näheren Bestimmungen über die Forstarbeiterangelegenheiten sind in der herausgegebenen „Forstarbeiterordnung“ enthalten.

§ 59.

Diese Dienstvorschrift tritt mit 1. Mai 1924 in Kraft.

Gleichzeitig treten alle bisherigen Vorschriften, soweit sie mit dieser Dienstvorschrift in Widerspruch stehen, außer Wirksamkeit.

Wien, im März 1924.

Vom Wiener Magistrat, Abt. 34a

im selbständigen Wirkungskreise.