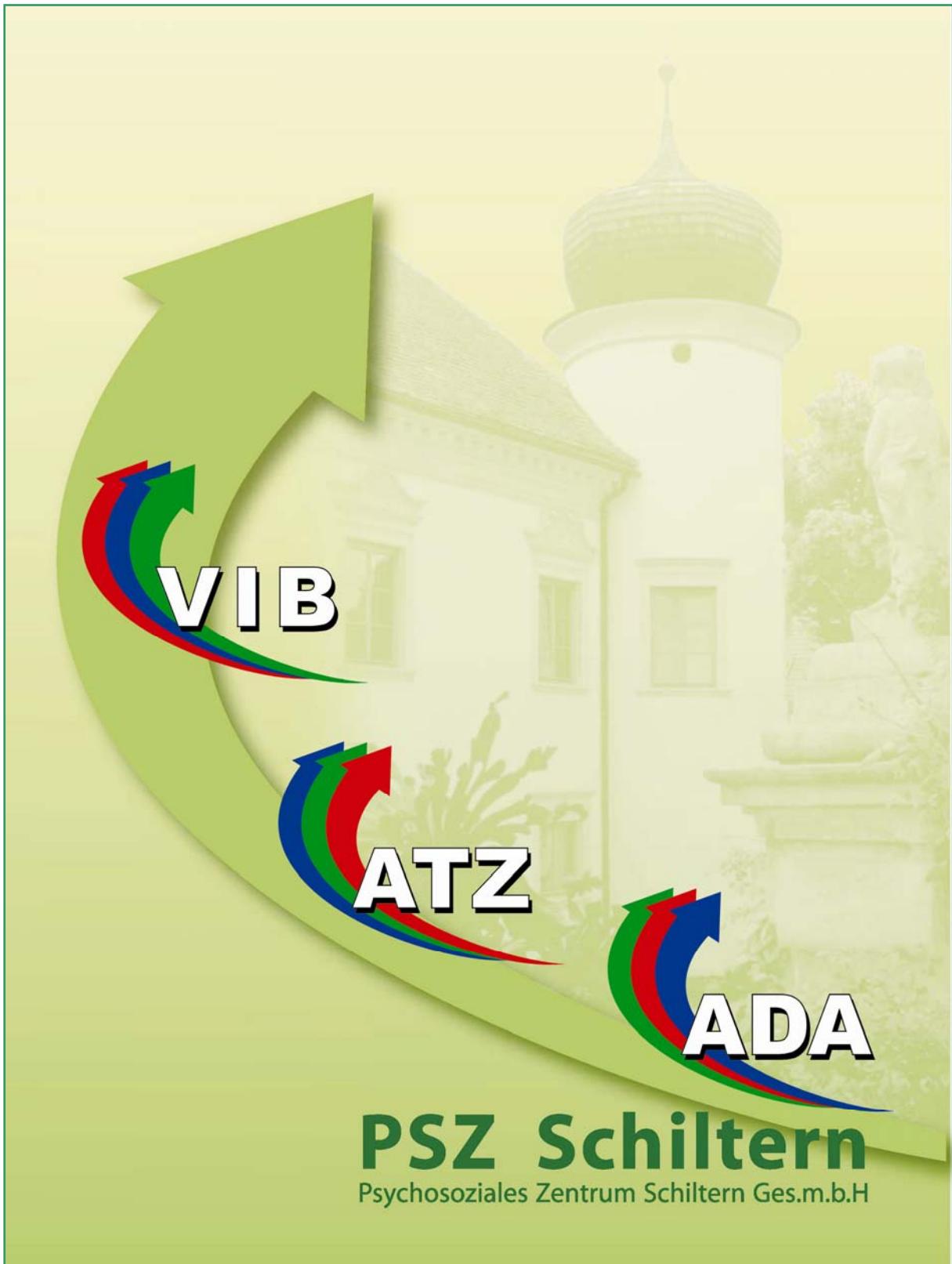


# Organisationshandbuch



Telebanking .....	3
Rechnungsbearbeitung .....	3
1. <i>Eingangsrechnungen:</i> .....	3
2. <i>Ausgangsrechnungen:</i> .....	4
Kassen + Kassabücher .....	4
Verpflegsgeldauszahlung.....	5
Schnupperwochenabrechnung.....	5
Essensabrechnung.....	5
Inventur .....	6
Kostenträgerabrechnung ATZ.....	6
Arbeitsberichte .....	7
Postabwicklung .....	7
Dienstwagen und Fahrtenbücher .....	7
Fahrtenbücher und Fahrtenbuchaufzeichnungen:.....	9
Projektabwicklung.....	9
Mahnwesen.....	9
Erstellung und Verwaltung von Drucksorten .....	9
Adressenverwaltung .....	10
Bereichsweise kassieren.....	10
TeilnehmerInnenbeginn Maßnahmen ADA,ATZ.....	11
<b>Schriftbild bei offiziellen Schreiben</b> .....	11
<b>Briefpapier</b> .....	11
<b>Erste-Hilfe-Kästen:</b> .....	11
<b>Verteiler PSZ – Schilttern:</b> .....	12

## Telebanking

Ist Aufgabenbereich von wirtschaftlichen Assistenz des Sozialbetriebes.(Fr. Ehn )  
Der Bereich Telebanking umfasst neben der reinen Überweisungstätigkeit auch die Überwachung der Bankkonten, die Veranlassung der notwendigen Kontodotierungen für die anfallenden Überweisungen sowie die Überwachung und Wartung der Systemsoftware. Konten dürfen nur mit Einverständnis der Geschäftsführung überzogen werden.

Für Einkäufe der jeweiligen Bereiche im speziellen der Außenstelle KL/7 gilt folgendes:

- alle Artikel, welche im K&V Lager verwaltet werden sind ohne EK von diesen zu beziehen
- für alle anderen Artikel (außer „Produktionsmaterial für Auftragserstellung“) ist die Genehmigung bei der WL einzuholen!
- nach Überprüfung auf die erforderlichen Re-Kriterien ist der Auszahlungsbeleg unter Vermerk (mit Bleistift) seiner Verwendung an die WA weiter zu geben!

## Rechnungsbearbeitung

Liste über formelle Re-Erfordernisse siehe Merkblatt Rechnungsmerkmale!!!

Achtung!! Ab 01.07.2006 müssen bei Rechnungen über eine Gesamtsumme von 10.000,00 (inkl. Mwst.) beide UID-Nummern (Kunde und Lieferant) angeführt sein.

### 1. Eingangsrechnungen:

Die formelle Rechnungsprüfung der Eingangsrechnungen (ER) passiert durch die Buchhaltung und der wirtschaftlichen Assistenz des Sozialbetriebes, ebenso die Festlegung des geplanten Überweisungstermins.

Eingangsrechnungen den Sozialbetrieb beziehungsweise die Abteilungen Haustechnik, Seminar u. Stickerei etc. werden durch die wirtschaftliche Assistenz zur inhaltlichen/formellen und rechnerischen Prüfung an den/die zuständige Mitarbeiterin weitergeleitet. Für Eingangsrechnungen speziell „G/1“ bzw. diverse „Projekte“ (z.b. Kamptalgärten etc.) betreffend, erfolgt die inhaltliche und formelle Prüfung der ER in der Postrunde!!!

Bei Bareinkäufen u. auch Kreditkäufen sind die Rechnungskriterien vom jeweiligen Einkäufer zu überprüfen und gegebenenfalls die Änderung zu veranlassen ==> ohne nachträgliche Aufweichnung durch GF/LTG. !!!

Sollten wider erwarten bei den bereits durch die Abteilungen geprüften Eingangsrechnungen Mängel auftreten, werden diese Rechnungen durch die WA umgehend an den jeweiligen Bereich zur Behebung der Fehler retourniert!

### Achtung bei Supervisionsrechnungen!

Nach jedem Supervisionstermin muss vom Supervisor binnen 14 Tagen eine eigene Rechnung gestellt werden. Sammelrechnungen über mehrere Termine und Einheiten sind zwecks Budgetüberwachung nicht erlaubt. Andernfalls hat der jeweilige Mitarbeiter die Kosten für die Supervisionsrechnung selbst zu tragen.

## 2. Ausgangsrechnungen:

Die Ausgangsrechnungen (AR) sind bei Abholung der Ware von den betreffenden Mitarbeitern zu erstellen. Der Aussteller ist für die inhaltliche und formale Richtigkeit der Rechnungslegung verantwortlich. Dies gilt sowohl für Bar- wie auch für unbare Rechnungen. Grundsätzlich soll bei Rechnungen bis €15.- eine Barrechnung ausgestellt werden. Ausgangsrechnungen, welche mit der Post verschickt werden, sind beim K&V im zuständigen Fach (Postkoffer) abzugeben.

Für das ATZ (ab 2006 pro Bereich), die Stickerei und die PSZ ist jeweils eine eigene Nummernserie vorhanden. Die ATZ-Nummernserie des jeweiligen Bereiches wird vom jeweiligen fachlichen Trainingsleiter verwaltet. Die anderen Nummernserien (außer Stickerei) werden in der PSZ Verwaltung geführt.

Die vergebene Rechnungsnummer **MUSS** unverzüglich verwendet werden.

### Ausgangsrechnung unbar:

Für die Ausgangsrechnung unbar werden die Vorlagen Bereichskürzel-Rechnung brutto und Bereichskürzel-Rechnung netto in den Vorlageordner hinterlegt. Je nach Eignung wird die Netto- bzw. Bruttovorlage verwendet.

Ausgangsrechnungen dürfen nicht von alten Rechnungen kopiert werden. Dadurch werden Fehler vermieden.

Eine Kopie der Rechnung ist am selben Arbeitstag beim wirtschaftlichen Assistenten (ADA, ATZ, VIB) bzw. in der Buchhaltung (PSZ, HT) zu hinterlegen.

Wenn die Ware nicht am selben Tag abgeholt wird, muss ein Blatt mit den Kundendaten und dem Preis beigelegt werden, um bei Abholung das Schreiben einer Barrechnung zu ermöglichen. Im Laden kann mit der Registrierkasse boniert werden, wenn keine Rechnung notwendig ist.

Für Monatsabrechnungen, betrifft die Bereiche ATZ Landwirtschaft und Cafeteria gilt folgendes:

- a) Abrechnungszusammenstellungen samt Bargeld bis spätestens 5.AT d. Folgemonats bei der WA abgeben.
- b) Abrechnungszusammenstellungen müssen im jeweiligen Bereich komplett u. logisch nachvollziehbar zur eventuellen Einsichtnahme durch die Finanzbehörde aufliegen!

## Kassen + Kassabücher

Die Kassa und das Kassenbuch des Sozialbetriebes wird von der WA/Sozialbetrieb geführt.

Die Kassa und das Kassenbuch des Seminarzentrums und der PSZ werden gemeinsam von der Buchhaltung geführt.

## **Verpflegsgeldauszahlung**

Das Verpflegsgeld wird generell auf das jeweilige Girokonto überwiesen. Sollte kein Girokonto vorhanden sein, wird eine Postanweisung oder Barauszahlung durchgeführt.

Am letzten Arbeitstag im Monat wird die Liste mit den Überweisungsbetrag (= Verpflegsgeld – Bevorschussung) bis spätestens 9.30 vom zuständigen bzw. anwesenden Trainingsleiter

(entweder FTL oder SPTL!) des jeweiligen Bereiches an die WA übergeben. (Außenstellen per Fax oder Email).

Bevorschussungen des Verpflegsgeldes sind vom zuständigen Trainingsleiter zu dokumentieren und zu verwalten. Der Beleg für den Kassaausgang wird vom Trainingsleiter ausgefüllt.

Vordrucke werden von der WA erstellt. In den Beleg sind Datum, Name des Teilnehmers und der Betrag einzusetzen. Mit diesen Beleg erhält der Teilnehmer den Betrag bei der WA. Die Datei *Verpflegsgeldabrechnung* befinden sich im Verzeichnis *Sozialbetrieb/Teilnehmerabrechnung*.

Die *Ausgabenanweisung Verpflegsgeld Vorschuss* wird in den Vorlagen aufgerufen und menügeführt eingetragen.

## **Schnupperwochenabrechnung**

Der/die zuständige TrainingsleiterIn kassiert am Beginn der Schnupperwoche den kompletten Betrag (Essen + Nächtigung oder nur Essen) und verwaltet diesen treuhänderisch. Nach Beendigung der Schnupperwoche erstellt der Trainingsleiter die Rechnung mit allen notwendigen Rechnungskriterien. Nur dann kann die Rechnung von der Buchhaltung der AMS und unserer Buchhaltung übernommen werden. Wird nicht der ganze Kautionsbetrag verrechnet, wird die Differenz dem Schnupperanten übergeben. Ebenso ist von den Trainingsleitern die etwaigen Änderungen beim Mittagessen zu veranlassen.

Bei Bereichswechsel während der Schnupperwoche wird die Kautions mitübergeben.

## **Essensabrechnung**

Die Essensabrechnung wird ab sofort im Bereich **K&V** durchgeführt:

- Auflistung der monatlich konsumierten Essen pro Mitarbeiterin
- Richtigstellung und Abgleichung der Rechnungen von der Fa. Gattinger mit allen formellen und internen Vorgaben.
- Die Rechnung muss mit dem Monatsletzten ausgestellt werden.
- Formelle Vorgaben:
  - laufende Rechnungsnummer
  - Rechnungsdatum

- Lieferzeitraum
- Mehrwertsteuersatz
- Mehrwertsteuerbetrag
- UID Nummer
- Firmenanschrift (Schilttern!)

Interne Vorgaben:

- 1 Rechnung für ATZ - Cafeteria
- 1 Rechnung für Personal + Schnupperanten + Seminar (z. B.: Hr. Wein)
- 1 Rechnung für ATZ-Teilnehmerinnen (ausgestellt auf ATZ-TN)
- Die Kontrolle und Abzeichnung erfolgt durch den fachlichen Trainingsleiter des Bereiches Kopier- und Versandservice bzw. Cafeteria
- Abgabe der kontrollierten Rechnung bei der wirtschaftlichen Assistenz, Bernhard Gräfinger/Elfriede Ehn innerhalb von 14 Tagen, spätestens Mitte des jeweiligen Monats.
- Sonderfälle wie KST-Treffen, ASR-Sitzungen, Praktikungsgebertreffen, etc. sind durch GF/LTG bei Bestellung unmittelbar mit Fa. Gattinger bezüglich Preis u. Fakturierung zu klären u. der Sachverhalt sofort der WA mitzuteilen!
- Für Essensabrechnung Ellinger betr. KR/7 gilt ebenfalls obiger Ablauf, nur die Zuständigkeit übergeht von K&V an Herrn Schodl!
- Für Essensabrechnung betr. L.M. S/15 gilt ebenfalls obiger Ablauf, Zuständigkeit ADA!

## Inventur

### Durchführungszeitraum:

Letzte Woche vor dem Weihnachtsurlaub oder spätestens innerhalb der ersten Woche nach dem Weihnachtsurlaub - mit Datum vom 31. Dezember

### Inventurliste muss enthalten:

- Artikelbezeichnung
- Stückanzahl
- Einzelpreis pro Stück - Netto Einkaufspreis
- Gesamtpreis (Summe)
- Gesamtsumme aller Artikel
- Bei mehreren Seiten - Seitenüberträge

Die Inventuren (Orig. Grundaufzeichnungen !!) des Sozialbetriebes sind beim WA abzugeben. Die anderen Inventuren (ebenfalls Orig. Grundaufzeichnungen !!) sind in der Buchhaltung abzugeben.

## Kostenträgerabrechnung ATZ

Basis für die Kostenträgerabrechnung ist die Anwesenheitsstatistik. Die Anwesenheitsstatistik wird von den Trainingsleitern der jeweiligen Bereiche mittels der Datei *Teilnehmerabrechnung inkl. Statistik neu gültig ab 2004* im Verzeichnis *Sozialbetrieb/Teilnehmerabrechnung g* geführt. Die jeweiligen Verrechnungstage sind bis zum 1. Arbeitstag des Folgemonats einzutragen. Die Außenstellen übermitteln die Verrechnungs-

tage per Fax oder Email. Ebenso müssen etwaige Veränderungen der Wohnsituation der Teilnehmer geändert werden.

Auf Basis dieser Daten werden am 2. Arbeitstag des Monats vom WA die Kostennoten erstellt.

Die Ersterfassung der Daten wird von der Leitung durchgeführt.

## **Arbeitsberichte**

Die Arbeitsberichte sind am 1. Arbeitstag des Folgemonat bei der jeweiligen Leitung abzugeben. Durch die Leitung erfolgt die formale Prüfung. Die Erfassung der Urlaube, Zeitausgleich und die Ablage übernimmt Rudolf Gross, ausgenommen Mitarbeiter welche mit Zeiterfassungsterminal bzw. Palm arbeiten!

## **Postabwicklung**

Die ausgehende Post wird vom jeweiligen Aussteller postfertig im Kopier- & Versandservice in den dafür vorgesehenen Boxen (eigene Box für ADA, ATZ, VIB, PSZ, KV, Cafeteria, Landwirtschaft, Holzwerkstatt und Leitung Sozialbetrieb) gesammelt. Hausinterne Post (Caritas, Gattinger, Arche Noah etc.) ist vom Aussteller direkt zu übergeben.

Der fachliche Trainingsleiter oder dessen Vertreter des Bereiches Kopier- & Versandservices ist verantwortlich, das die ausgehende Post vom WA Montag – Donnerstag spätestens bis 15.30 und am Freitag bis 13.30 am Postamt einlangt.

Die Lieferscheine werden im KV gesammelt und monatlich abgerechnet und mit der Postrechnung abgestimmt. Die kontrollierte und unterfertigte Postrechnung wird dem WA übergeben.

## **Dienstwagen und Fahrtenbücher**

Die Verwaltung der Dienstwagen übernimmt das Kopier- & Versandservice im Rahmen der Telefonvermittlung. Dadurch wird die Reservierung per Telefon gewährleistet.

Für Dienstfahrten stehen den MitarbeiterInnen (Ausnahme: **LW**, ATZ-Laden) folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- ⇒ Dienstauto (Grand Move, Kia Grand Slam u. Fiat Doblo)
- ⇒ Öffentliche Verkehrsmittel (Fahrtkosten werden gegen Vorlage der Belege rückerstattet)
- ⇒ Eigener PKW (Verrechnung von KM-Geld in der Höhe von 0,38 (ab 28.10.05) nach vorhergehende Vereinbarung

Richtlinien betreffend Dienstfahrten

- ⇒ In erster Linie ist für Dienstfahrten das Dienstauto zu verwenden.

- ⇒ Steht keines der Dienstautos zur Verfügung, so wird bei Fahrten mit dem eigenen PKW KM-Geld ausbezahlt(nach vorhergehende Vereinbarung).
- ⇒ Im amtlichen Kilometergeld 0,38, welches für Dienstfahrten mit eigenem PKW ausbezahlt wird, sind sämtlichen Spesen wie Parkgebühren, Fahrtenbuch, Service, etc., enthalten und können nicht zusätzlich in Rechnung gestellt werden.
- ⇒ Gemeinsame Dienstfahrten (z.Bsp.: zu Weiterbildung, ...) sind so zu organisieren, dass mehrere MA gemeinsam das Dienstauto nutzen.
- ⇒ Haben mehrere MitarbeiterInnen dieselbe Dienstfahrt und das Dienstauto steht nicht zur Verfügung, so wird nur für eine MitarbeiterIn mit eigenem PKW KM-Geld ausbezahlt.
- ⇒ Fährt ein Mitarbeiter mit dem eigenen PKW, obwohl das Dienstauto zur Verfügung steht, so erfolgt dies auf eigene Kosten.
- ⇒ Bei Dienstfahrten, die auf dem Weg vom/zum Dienstort vom/zum Wohnort liegen, wird kein KM-Geld ausbezahlt. Bei Abweichungen von der normalen Route wird für die Differenz KM-Geld ausbezahlt.
- ⇒ Fahrten zum Dienstort Schloss Schilttern und vom Dienstort zum Wohnort mit eigenem PKW oder mit öffentl. Verkehrsmittel werden nicht verrechnet.
- ⇒ Wird der erste Ort der Dienstverrichtung vom Wohnort aus angefahren und ist die Strecke länger als vom Dienstort aus, sind die KM der Strecke vom Wohnort zum Dienstort abzuziehen.

Die Dokumentation der Dienstfahrt erfolgt in diesem Fall:  
 Strecke Wohnort => Ort der Dienstverrichtung Anzahl der KM  
 abzüglich Strecke Wohnort <=> Dienstort - Anzahl der KM  
 ergibt Anzahl der auszubezahlenden KM

- ⇒ Wird der erste Ort der Dienstverrichtung vom Wohnort aus angefahren und ist die Strecke kürzer als vom Dienstort aus, werden die KM der Strecke vom Wohnort zum Ort der Dienstverrichtung ausbezahlt.

DIENSTAUTO Grand Move (KR 647 X)und Fiat Doblo (KR 397 BC)

- Schlüssel, Papiere und Fahrtenbuch im Büro der WA der Sozialbetriebe
- Eintragung in die Liste >Dienstfahrten< im Kopier-& Versandservice-Telefonvermittlung
- Ordnungsgemäße Eintragungen in das Fahrtenbuch
- Tanken bei Tankstellen laut Liste

DIENSTAUTO Kia Grand Slam (KR 798 BE):

- Papiere beim GF Ing. Franz Tegl
- Schlüssel und Fahrtenbuch im Kopier-& Versandservice-Telefonvermittlung
- Anfrage betreffend der Benützung bei GF Ing. Franz Tegl
- Ordnungsgemäße Eintragungen in das Fahrtenbuch
- Tanken bei Tankstellen laut Liste

## **Fahrtenbücher und Fahrtenbuchaufzeichnungen:**

Grundsätzlich ist für jedes der drei Firmenautos ein Fahrtenbuch zu führen.

**Die Fahrtenbücher sind vollständig auszufüllen (Datum, Beginn und Ende der Dienstfahrt, Strecke, Anfangs- und Endkilometerstand, gefahrene Kilometer, Zweck der Fahrt, Unterschrift, Tanken)**

Die Fahrtenbücher liegen zusammen mit den Fahrzeugpapieren und den Schlüsseln im Bereich Kopier- und Versandservice auf. Für die Kontrolle der korrekten Führung dieser Fahrtenbücher ist der fachliche Trainingsleiter des Bereiches Kopier- und Versandservice **Herr Huber** zuständig. Dieser ist auch für die Ablage / Archivierung von ausgeschriebenen Fahrtenbüchern bzw. voll geschriebenen Fahrtenbuchblättern zuständig.

Ist ein Fahrtenbuchblatt voll, so ist der erste Durchschlag des Blattes aus dem Fahrtenbuch zu entnehmen und vom jeweiligen Fahrer im Bereich Kopier- und Versandservice beim **fachlichen Trainingsleiter Herrn Huber** zur Ablage abzugeben. Die restlichen Durchschläge verbleiben im Fahrtenbuch. Ist ein Fahrtenbuch voll, so ist dieses ebenfalls vom jeweiligen Fahrer im Bereich Kopier- und Versandservice **Herrn Huber** dem fachlichen Trainingsleiter abzugeben.

Neue Fahrtenbücher hat der Bereich K & V zu besorgen, so dass eine lückenlose Dokumentation gewährleistet wird.

Die Fahrten der Geschäftsführung mit dem Firmenwagen KIA Carnival KR 798 BE werden nicht im Fahrtenbuch dokumentiert.

## **Projektabwicklung**

Wird von der WA durchgeführt. Notwendige Unterstützung lt. Anforderung der WA.

## **Mahnwesen**

Offene Rechnungen werden von der Buchhaltung an die Zuständigen zu Durchführung der Mahnungen übergeben. Dies hat den Sinn, dass die Rechnungsaussteller den Überblick über die Zahlungsmoral der Kunden erhalten.

## **Erstellung und Verwaltung von Drucksorten**

Der ATZ-Bereich Kopier- & Versandservice übernimmt die Erstellung und Verwaltung interner Drucksorten.

Vorarbeit:

K&V erstellt einen Drucksortenkatalog, in welchen alle Drucksorten, die in der PSZ-Schilttern Ges.m.b.H. verwendet werden, aufgelistet sind. Dies beinhaltet sowohl organisatorische Drucksorten (z. B. Arbeitsberichte, Arztbesuchbestätigungen und so weiter.) als auch Broschüren und Flyer für die Öffentlichkeitsarbeit.

Im Drucksortenkatalog werden alle aufgenommen und nummeriert, und die Zeit für die Nachfertigung festgelegt.

Erstellung:

Von neuen Drucksorten wird eine Basismenge nach Bestellung hergestellt und der Selbstkostenpreis ermittelt.

Verwaltung:

Gleichzeitig zur Erstauflage wird auch eine Mindestmenge, welche sich auf Lager befindet sowie eine Nachfertigungsmenge pro Drucksorte festgelegt.

Wird die Mindestlagermenge unterschritten, so ist die Nachfertigung einzuleiten.

Zu Lagerhaltung wird das bestehende Lagerprogramm mit einem anderen Mandant (Drucksorten) durchgeführt. Die Ausgabe erfolgt über Lieferscheine wie gehabt.

Ebenso gehört die Aktualisierung der Drucksorten zu den Aufgaben des K&V's.

Sind auf Grund von Veranstaltungen größere Mengen zu bevorraten, so sind diese vom Organisator dieser Veranstaltungen rechtzeitig, im Rahmen der festgelegten Nachfertigungszeit, zu bestellen.

## **Adressenverwaltung**

Im Kopier- & Versandservice wird eine für das ganze PSZ gültige Adressenliste angelegt. Es soll erreicht werden, dass alle Adressen von Kunden, Lieferanten, Freunde, Andere Einrichtungen usw. in einer Datei erfasst werden. Durch geeignete Schlüsselwörter soll eine signifikante Kennung paasieren, um die Daten gezielt für verschiedenste Mailing od. anderes verwendet werden können.

Die zentrale Eingabe in die Adressdatei erfolgt im KV. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass für ihn wichtige Adressen in die Datei aufgenommen werden. Zum Eintragen über gibt der betroffene MA die Daten an den fachlichen Trainingsleiter KV. Dieser ist verpflichtet, innerhalb von 3 Tagen den Eintrag vorzunehmen.

## **Bereichsweise kassieren**

Die Bereiche Kopier- & Versandservice und Holzwerkstatt kassieren die Barrechnungen selbst. Zu diesen Zweck erhalten beide jeweils 100.- Wechselgeld.

Die Belege und das Geld werden täglich abgerechnet und während der Bürozeiten des folgenden Arbeitstages dem WA übergeben.

Belege ohne Bargeld werden nicht angenommen. Die Belege müssen lückenlos durchnummieriert sein.

Der fachliche Trainingsleiter ist für die Richtigkeit verantwortlich.

## **TeilnehmerInnenbeginn Maßnahmen ADA,ATZ**

Anlage der Stammdaten in der Abrechnungsdatei, im Zeiterfassungssystem, im Infonet  
Beim Einstieg von TeilnehmerInnen in die ADA- oder ATZ-Maßnahme muß der/die Teil-  
nehmerIn als Auftrag im Zeiterfassungssystem eingetragen werden. Nur so wird gewähr-  
leistet, dass ein Auftragsbuchung ab dem 1. Tag möglich ist.

Der/die zuständige sozialpädagogische Trainingsleiterin veranlaßt die Eintragung durch  
die Leitung. Ist die Leitung nicht anwesend, muß der Beginn an das Sekretariat der Ge-  
schäftsführung gemeldet werden.

## **Schriftbild bei offiziellen Schreiben**

Für Berichte, Rechnungen und sonstige Schreiben die von MitarbeiterInnen der PSZ Schilttern Ges.m.b.H.  
nach Außen gehen, ist folgendes Schriftbild zu verwenden.

Myriad Roman

Falls die Schriftart noch nicht in Schriftenverzeichnis des jeweiligen PC's ist, muss Diese installiert werden.  
Unterstützt wird das Installieren von Peter Hatzhengst und Franz Tegl.

Die zu installierende Schrift ist im Verzeichnis \\dpsz\datencd abgespeichert.

## **Briefpapier**

Im externen Schriftverkehr ist das offizielle Briefpapier des jeweiligen Bereiches der Sozialbetriebe zu ver-  
wenden.

Für alle anderen Bereiche steht das Briefpapier der PSZ Ges.m.b.H. zu Verfügung.

Die Vorlage für das Briefpapier ist im Vorlagenordner am Server abgelegt.

Wenn die Schreiben mehrere Seiten umfasst, ist bei den Folgeseiten derselbe Papiertyp wie beim Briefpapier  
zu verwenden. Dieser kann im Lager K&V ausgefasst werden.

## **Erste-Hilfe-Kästen:**

In jedem ATZ-Trainingsbereich befindet sich ein mobiler Erste-Hilfe-Kasten. Die Wartung (Nachfüllung, Ü-  
berwachung des Ablaufdatums, bereichspezifische Ergänzungen usw.) liegt in der Verantwortung der fachli-  
chen TrainingsleiterInnen.

Im Verwaltungsbereich wird ein Erste-Hilfe-Kasten zwischen den WC's im Erdgeschoß installiert. Für die War-  
tung ist Franz Grössl verantwortlich. Jeweils ein Schlüssel befindet sich im Büro vom wirtschaftlichen Assis-  
tenten, im Sekretariat der Geschäftsführung und im Büro der Haustechnik.

Die notwendigen Nachbestellungen werden vom jeweiligen Verantwortlichen der Bereiche dem Kopier- &  
Versandservice (K&V) mitgeteilt und vom K&V innerhalb der genannten Fristen bestellt.

Abgelaufene Ware ist den gesetzlichen Bestimmungen entsprechend zu entsorgen.

## **Verteiler PSZ – Schilttern:**

Geschäftsführung..... per Email  
Sekretariat Geschäftsführung ..... per Email mit dem Auftrag der Weiterleitung  
an Hildegard Dröscher, Margarete Fallner, WG-Begleitung

Buchhaltung ..... per Email

Haustechnik ..... per Email mit dem Auftrag der Weiterleitung  
an Franz Grössl, Josef Münzberg, Matthias Stoiber

Leitung Sozialbetrieb..... per Email  
Wirtschaftl. Assistent..... per Email

ADA – Psychologe..... per Email  
ADA – Sozialarbeiterin..... per Email

ATZ-Traingsleiter Schilttern ..... per Email

ATZ-Trainingsleiter Laden ..... per Email mit dem Auftrag der Weiterleitung an das Ladenteam

VIB..... per Email

Stickerei ..... per Email