

# **Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

## **Amtsblatt der Eisenbahndirektion, Karlsruhe. 1946-1953 1951**

15 (9.2.1951)

# Amtsblatt der Eisenbahndirektion Karlsruhe

Nr 15

Karlsruhe, den 9. Februar

1951

## Inhalts-Verzeichnis

124-129

### I. Verwaltungsangelegenheiten

124 Berufsfürsorge; h i Richtlinien für die Verwaltung der Arbeitshilfen für Körperbeschädigte

125 Sonderzulagen für Arbeiter

### II. Kassen- und Rechnungsangelegenheiten

126 Zahlung der Löhne

### III. Betrieb und Fahrplan

127 Unfallmeldungen an DO-Stellen

### IV. Verkehr

128 Spendenkarten für Zwecke der Bahnhofsmision

### VII. Stoff- und Geräteangelegenheiten

129 Schrott-Verkaufsschreiben des ehem ZEA Speyer

### VIII. Nachrichten

Offene Dienstposten

## I. Verwaltungsangelegenheiten

### 124 Berufsfürsorge; h i Richtlinien für die Verwaltung der Arbeitshilfen für Körperbeschädigte

5 Ps 77 Uub (ABl 15. 9. 2. 51.)

Zur Sicherstellung einer geordneten Bewirtschaftung und einheitlichen Behandlung der nach Zahl und Wert ständig anwachsenden Arbeitshilfen geben wir nachstehende Richtlinien bekannt und ersuchen, von sofort an hiernach zu verfahren.

#### Verwaltung und Buchführung.

Für die Verwaltung und Buchführung der Arbeitshilfen gilt bei den Bedarfsstellen die Gerätevorschrift (DV 222), bei den Gerätevorratslagern der Anhang VIII zur DV 222.

#### Nummerung.

Die in der Entwicklung abgeschlossenen Arbeitshilfen werden in das Verzeichnis der Geräte — Drucksachen Nr 22291 — unter der Gruppennummer 844 „Arbeitshilfen für Körperbeschädigte“ aufgenommen. Sie gelten als Vorratsgeräte und werden als solche im Verzeichnis der Geräte durch ein „V“ bezeichnet.

#### Aufgaben der Dienststellen und Aufsichtsstellen

Der Berufsfürsorger bestimmt, welche Körperbeschädigten mit Arbeitshilfen ausgerüstet werden. Deshalb sind neben der Gerätevorschrift folgende Bestimmungen zu beachten:

- Arbeitshilfen sind Geräte, die dem Körperbeschädigten zur persönlichen Benutzung übergeben werden. Er haftet für diese Geräte als Geräte-Inhaber. Den Empfang hat er im Gerätebuch zu bescheinigen.
- Die Bedarfsstellen fordern Arbeitshilfen — bei Schwerbeschädigten unter Beteiligung des örtlichen Vertrauensmannes für Schwerbeschädigte — mit Verlangzetteln für Geräte (Vordruck 22201) beim Geräteverlangzettel über das Amt und den Berufsfürsorger — die keinem Amt unterstellten Stellen über die die Gerätekontrollliste führende Stelle und den Berufsfürsorger — an. In Spalte „Gegenstand, Art und Abmessung“ der Gvz sind unter den eingetragenen Arbeitshilfen Name, Dienstbezeichnung und Arbeits-

platz des Körperbeschädigten, für den die Arbeitshilfe bestimmt ist, anzugeben. In Spalte „Buchungsstelle“ ist der Gerätetitel und darunter in Klammern der Berufsfürsorgetitel (12. 5. 3) zu vermerken.

- Das Amt oder die die Gerätekontrollliste führende Stelle bei der ED legen die Gvz nach Eintragung in die Gerätekontrollliste ohne Vollziehung des Genehmigungsvermerks dem Berufsfürsorger vor.
- Bei der Überweisung (Versetzung) von Körperbeschädigten zu anderen Dienststellen sind die zugeordneten Arbeitshilfen ebenfalls mit zu überweisen, soweit sie der Körperbeschädigte auch am neuen Arbeitsplatz braucht. Hierauf ist in der Veränderungsmeldung zur Berufsfürsorgekartei besonders hinzuweisen. Arbeitshilfen, die infolge Entlassung, Tod, Invalidisierung, Überweisung oder aus anderen Gründen entbehrlich werden, sind über das Amt oder die die Gerätekontrollliste führenden Stelle der ED dem Berufsfürsorger zu melden. Er entscheidet über die weitere Verwendung.

Ist eine Arbeitshilfe von einer Dienststelle zu einer anderen zu überweisen, so sind für die Behandlung der Gvz die Bestimmungen in Abs b) zu beachten.

- Die Absetzung von Arbeitshilfen auf Grund von Ausmusterung, Diebstahl, Verlust oder Beschädigung hat die Stelle (GV § 12) dem Berufsfürsorger mitzuteilen.

Die Richtlinien sind bereits auf die vsl im ersten Vierteljahr 1951 erscheinende neue Gerätevorschrift abgestellt. Bis dahin treten in den Richtlinien an die Stelle des Geräteverlangzettels nach Vordruck 222 01 der Geräteverlangzettel nach Vordruck 206, der Gerätekontrollliste die Nummernliste, des Anhangs VIII zur DV 222 die DV 275 und des Nachweises der Belastungswerte der Nachweis der Geldwerte nach der DV 275.

Eine größere Anzahl Bürostühle für Oberschenkelamputierte mit Sitzkissen (Arbeitshilfe 844 04) ist inzwischen eingetroffen. Bedarf, der gewissenhaft zu ermitteln ist, kann mit Gvz bis **spätestens 15. 2. 1951** nach den vorst. Richtl. angefordert werden. Später eingehende Anforderungen können vorerst nicht mehr berücksichtigt werden.

**125 Sonderzulagen für Arbeiter**

2 P 70 Plt (ABl 15. 9. 2. 51.)

Vorgang: Verf 2 P 70 Plt vom 13. 12. 1950

Die durch vorstehende Verfügung angeordnete befristete Sonderzulage für Arbeiter ist auch für die Monate Februar und März 1951 zu zahlen.

**II. Kassen- u Rechnungsangelegenheiten****126 Zahlung der Löhne** 10 F 12 Pltr (ABl 15. 9. 2. 51.)

Wir weisen darauf hin, daß in den Fällen des § 17 (4) RV Lohn die sachliche Richtigkeit auf den Lohnlisten zu bescheinigen, anderenfalls in das hierfür vorgesehene Feld der Vermerk „liegt in der Kassenanordnung“ einzutragen ist. Die Lohnrechner und Lohnfeststeller haben das zu beachten.

Die neuen Vordrucke 214 15 (Lohnabschlagslisten) tragen auf der Titelseite den Hinweis, daß Vermerke der Kasse über unbare Zahlungen nach KV I auf der Innenseite anzubringen sind. Dieser Hinweis fehlte in der alten Abschlagsliste. Es hat daher eine Kasse als Quittung den in der Quittungsspalte angebrachten Vermerk (Name der Geldanstalt u Ktonummer) als vollständige Quittung gelten lassen. Wir bringen daher den Kassenbeamten die Bestimmungen des § 17 KV I in Erinnerung.

Anlässlich der Prüfung einer Kasse wurde festgestellt, daß dort das Lohnquittungsbuch nach KV I Anhang XII (9) nicht geführt wurde. Wir weisen darauf hin, daß das Lohnquittungsbuch von jeder Kasse, die Lohngehälter und Lohnzahlbelege an andere Stellen aushändigt, zu führen ist. Wo die Voraussetzungen zur Führung des Lohnquittungsbuches vorliegen, ist es daher sofort anzulegen und die angezogene Bestimmung zu beachten.

**III. Betrieb und Fahrplan****127 Unfallmeldungen an DO-Stellen**

31 B 4 Bum (ABl 15. 9. 2. 51.)

Vorgang: Verf DO Ex Nr 1 vom 20. 1. 1949

Die DO-Stelle bei der ED Kar ist aufgelöst worden. Telegraphische Unfallmeldungen nach der „Übersicht

der an die franz Überwachungsstellen eiligst zu meldenden Unfälle und außergewöhnlichen Ereignisse“ an DOCF Kar entfallen ab sofort. Sie sind nur noch an DTCF Speyer zu richten.

Im Kopf der genannten Übersicht, rechte Seite, ist in der zweiten Spalte „DOCF Speyer“ in „DTCF Speyer“ zu ändern; in der dritten Spalte „DOCF“ zu streichen.

**IV. Verkehr****128 Spendenkarten für Zwecke der Bahnhofsmision**

9 Vt 2 Bapm (ABl 15. 9. 2. 51.)

Vorgang: ABIVerf 478/1950

Wir haben festgestellt, daß die mit ABIVerf 478/1950 zum Verkauf zugelassenen Spendenkarten der Bahnhofsmision über den festgesetzten Zeitpunkt (15. 10. 1950) hinaus weiterverkauft werden. Der Verkauf dieser Karten ist sofort einzustellen und Rechnung zu legen. Die Restbestände an Spendenkarten sind gem PAV § 3 an die VK I Neustadt (Weinstr) abzuliefern.

**VII. Stoff- und Geräteangelegenheiten****129 Schrott-Verkaufsschreiben des ehem ZEA Speyer**

24 St 21/Stve (ABl 15. 9. 2. 51.)

Die ZwL Speyer benötigt für den Jahresabschluß 1950 Blatt 4, 5 und 6 der vom ehem ZEA Speyer ausgestellten Schrott-Verkaufsschreiben.

Alle Ämter u Dienststellen stellen sofort fest, ob noch Ausfertigungen von Schrott-Verkaufsschreiben vorhanden sind und senden ggf diese umgehend, spätestens zum 15. 2. 1951, an das Stoffbüro der ED K ein. Die Ermittlungen sind äußerst gewissenhaft durchzuführen, weil sonst eine Abrechnung durch die ZwL nicht möglich ist.

Die Ämter bestätigen bis 15. 2. 1951, daß keine derartigen Unterlagen in ihrem Bezirk vorhanden sind. Fehlanzeige erforderlich.

**VIII. Nachrichten**

Offene Dienstposten

(ABl 15. 9. 2. 51.)

1	2	3	4	5
Bezeichnung und Bewertung des Dienstpostens	zu besetzen auf	Wohnungsverhältnisse	Bewerbungsfrist an ED *)	Bemerkungen
Die nichttechn A 6-Rate — P 42 — „Allgemeine Angelegenheiten der Reichsbahnbetriebswarte und Eisenbahngelhilfen“ beim Personalbüro der ED Karlsruhe — 3 P 40 —	sofort	—	25.2.1951	
Oberschrankenwärterposten beim Bf Müllheim (Bd) — EBA Freiburg (Brs) — 3 H P 43 —	sofort	keine Wohnung vorhanden	25.2.1951	
Werkmeisterposten H u K beim Büro M der ED Karlsruhe — 4 H P 49 —	1.5.1951	—	5.3.1951	

\*) An Direktionsbüro, EB-Ausbesserungswerk oder vorgesetztes Amt jeweils 5 Tage früher. Bei Bewerbung um mehrere gleichzeitig ausgeschriebene Dienstposten ist für jeden Dienstposten ein besonderer Vordruck vorzulegen.