

Betr.: Vereinfachung der Inventur 2023 und Folgejahre

1. Nach Rücksprache mit 01-22 entschließt sich die Leitung, den Arbeitsaufwand der MA im Rahmen der Inventur auf solche Posten zu beschränken, die für die Buchhaltung notwendig sind.
- 3.1. Weiterhin zum Jahreswechsel 31.12. erfasst werden müssen:
 - Lagerbestand der Hauswirtschaft: Lebensmittel, Pflege- und Hygieneprodukte
 - Lagerbestand Büromaterial
 - Portobestand der Frankiermaschine
 - Bestand in den Läden und Fanshop-Artikel
 - Lagerbestand für Reha und Eingriffsraum
 - EDV: Inkl. Zur Verfügung gestellter Laptops im Homeoffice etc.
- 3.2. Entfallen können die übergreifend angeordneten Auflistungen von:
 - Mobiliar u.ä. in den Büros, Praktikantenhaus etc.
 - Geschirr u.ä. in Speisesaal und Begegnungsstätte
 - Kinderspielzeug u.ä. im Heimbereich
 - usw.

Sollten die einzelnen Abteilungen für sich selbst eine Notwendigkeit zum Überblick erachten, ist eine Fortsetzung selbstverständlich in den abteilungsinternen Abläufen freigestellt.
4. Allen MA per Intranet-Eintrag z.K. und z.W.
5. Dezernats- und Abteilungsleitern per Mail z.K.
6. 01 11 02 z.A.

**FRIEDENSDORF
INTERNATIONAL**


(Birgit Stifter)

- Leitung -