

Für die Bestellungen wird Formular 92 verwendet. Dieses Formular ist aus dünnerem Papier angefertigt, welches eine Vervielfältigung mittels Kohlepapiers zuläßt. In der Regel werden von allen Bestellungen zwei Exemplare angefertigt, von welchen das eine der Lieferant zugestellt bekommt, während das zweite für den Materialenverwalter bestimmt ist. Das Exemplar für den Lieferanten wird von der Direktion unterschrieben, alsdann wird für die Akten in der Registratur eine Preßkopie angefertigt. Die Bestellung wird zu diesem Zweck mit Kopierstift geschrieben.

Die Bestellungen erhalten fortlaufende Nummern, welche auch auf der Bedarfsanmeldung (Form. 91) vermerkt werden. Im Materialenlager werden die Bedarfsanmeldungen nach diesen Bestellnummern geordnet aufgehoben. Die Duplikatbestellbriefe werden dagegen nach Firmen abgelegt. Der Materialenlagerverwalter hat also alle Bestellungen einmal nach Firmen und einmal nach Bestellnummern in seiner Registratur und ist in der Lage, nach jeder Richtung hin über Bestellungen und Lieferanten Auskunft zu erteilen.

Bei Lieferung wird auf dem Bestellformular (Form. 92) das Datum und die Menge der Lieferung notiert. Ist eine Bestellung ausgeliefert, so wird das Bestellformular aus der Mappe für unerledigte Bestellungen herausgenommen und in eine Mappe für erledigte Bestellungen gelegt. Auf diese Weise hat der Lagerverwalter stets alle noch nicht erledigten Bestellungen firmenweise beisammen und ist in der Lage, bei Eingang der Waren sofort die Bestellung zu finden, um sich über den Bestimmungszweck zu informieren. Fehlen auf dem Eingangsschein des Lieferanten die Bestellnummer oder andere erwünschte Daten, so kann eine Ergänzung solcher Angaben an Hand der Bedarfsanmeldungen, die wieder auf Grund der Bestellnummern sofort gefunden werden, ohne nennenswerte Mühe und Zeitaufwand vorgenommen werden.

## Die Verwaltung der Lager.

Wie bereits Seite 3 erwähnt, bestehen für die verschiedenen Fabrikations- und Hilfsmaterialien und für die Halb- und Fertigfabrikate mehrere Lager, von denen jedes eine eigene Verwaltung hat. Bei Durchführung dieser Dezentralisierung der Lagerverwaltung waren besonders folgende Gesichtspunkte leitend:

1. Daß gewisse Materialien in die Nähe der sie verarbeitenden Werkstätten gebracht werden (z. B. Roheisen, Koks, Formsand in die Nähe der Gießerei, Stahl und Eisen in Stangen in die Nähe der Schmiede und der Abstecherei (vgl. Situationsplan S. 2); normalisierte Maschinenteile in die Nähe der Maschinenfabriken; Schreibmaterialien in die Nähe der Hauptbureaus, u. dgl.).

2. Daß eine leichte Kontrolle und klare Übersicht der Bestände und somit beste Ordnung aufrecht erhalten werden kann.