

Die Umwandlung der Weissbuchenbestände. Von K. Huszár.

In den letzten 50 Jahren wurde die Weissbuche — zufolge unrichtiger Verjüngung der ehemaligen Mischbestände — vielenorts auf Kosten der Eiche bzw. Buche vorherrschend. Dieser waldbauliche und wirtschaftliche Nachteil muss durch zweckdienliche Massnahmen (Kahlhieb, Unterbau usw.) baldigst behoben werden.

*

La transformation des forêts de charmes. Par Ch. Huszár.

Dans certains peuplements mixtes, les charmes ont pris une place dominante aux dépens des *chênes* et des *hêtres*. Mais des intérêts sylvicoles et économiques exigent de les reléguer au rang qu'ils occupaient autrefois.

*

Conversion of Hornbeam-Stands. By K. Huszár.

According to silvicultural and economic interests the hornbeam has to be checked on sites, which were occupied by it from oak and beech.

Az épületleltárak fontossága és összeállítása.

Írta: Tóth Imre erdőmérnök.

Gyakran vár az a feladat, különösen a magánalkalmazásban lévő erdőmérnökökre, hogy kenyéradójuk javait számbavegyék és így épületleltáraikat is összeállítsák.

Ilyen munkák elé különösen a fiatalabb kartársak kerülhetnek, így talán nem lesz érdektelen, ha ezirányú tapasztalataimat és elgondolásaimat leírom.

Miért van szükség épületleltárra? Egyes birtokokon megköveteli a vagyonsfelügyeleti hatóság! Jövedelmezőségi számításoknál szükségünk van az épületekben és építményekben lévő javaink értékének az ismeretére; bérbeadások, tűzbiztosítások és tűzkárok stb. esetén nemkülönben. Tehát mindenképen fontos része a gazdaságnak.

Összeállításánál először elkészítjük az épületleltár kulcsát, a *helyszínrajzot* (átlátszó papírra, hogy fénymásolhassuk), vármegyei és községi határok szerint rendezve.

Ennél a munkánknál felhasználhatjuk a kataszteri térképeket, ha azok a leltárba veendő építményeket is feltüntetik. Ha a térképek hiányosak, vagy kiegészítésre szorulnak, a helyszíni bemérés alapján végezzük el a helyesbítést. A vázlaton feltüntetjük az alapul szolgáló térképszelvény számát, méretarányát és az északi irányt. A méretarányt leghelyesebb 1:20'-nek, vagy 1:1000'-nek venni. Ezeknél a vázlatoknál nem kell semmit cífrázunk, egyszerűen, vonalasan készítjük. Az épületeket majoronként 1-től... „n”-ig számozzuk.

Ha a rajzokat elkészítettük, akkor látjuk, hogy mennyi munka vár ránk a részletes felvételek alkalmával.

A részletes felvételeket kemény táblával ellátott füzetekbe rajzoljuk, feljegyezzük a vármegye, község, major nevét, majd a helyszínrajz számát, az épület rendeltetését (pld. lóistálló, cseleldház, intézői lakás, erdőőri lakás stb.) és a felvétel időpontját. De van még egy nagyon fontos adat, amelyet sohasem szabad elfelejtenünk. Ez az *épület kora*, amit mindig kettős aláhúzással kell megjelölnünk, mert az avulások megállapításánál nagy szükségünk van rá.

Ezután elkezdjük a részletes felvételt. Első dolgunk az alaprajz elkészítése, majd berajzoljuk az egyes ajtókat, ablakokat, közfalakat, lehetőleg alak-helyesen, ezután a méretezéshez szükséges segédvonalakat rajzoljuk be. Amikor ez kész, akkor (célszerűen 20 m-es vászon-mérőszalaggal és egy 2-es acél-mérőszalaggal) felmérjük köröskörül az egész épületet falsaroktól falsarokig, minden ajtó- és ablak-közép figyelembevételével és bejegyzésével. Megmérjük a falvastagságokat, az egyes helyiségek belső méreteit a belső ajtó- és esetleges ablakközépek méreteit, valamint a faláttörések, ajtók, ablakok méreteit (tokbel-méret) a mennyezet magasságot stb.

Ezután, egyik saroktól kiindulva, a válaszfalak elkülönítette helyiségeket a vázlatunkon végigszámozzuk 1-től „n”-ig. Ha elkészült az alaprajz, akkor célszerű egy homlokznézeti vázlatot készíteni alak-helyesen; itt bejegyezzük az ablakok könyöklőinek a magasságát, a lépcsőmagasságokat, stb. Az ablakok besorozását szintén alak-helyesen vázoljuk, valamint az ajtómegoldásokat is, ugyanígy az esetleges tornácokat, külső padlásfeljárókat, tetőablakokat, kéményeket stb. A homlokzati vázlat elkészítése után, ha szükségesnek tartjuk, rajzolunk egy oldalnézetet is. Ezek befejeztével, ha egyöntetű a földem- és fedélszerkezet megoldása, egy metszetet veszünk fel, ezt mindig megjelöljük az alaprajzban is. Itt feltüntetjük a föld felszínének a vonalát, megásatjuk az alapot és lemérjük az alapozási mélységet, beírjuk az esetleges lábazat magasságát, majd a felmenő fal magasságát és vastagságát stb. Megvizsgáljuk a fedést, hogy a mennyezetgerendák egybe vannak-e építve a fedélszerkezettel v. süllyesztett-gerendamennyezetű-e az épület stb. Mindig megmérjük a kiálló gerendavégék hosszát mind a két oldalon. (Ebből a két mérethől és az oldalfalak méretéből számíthatjuk a gerendák hosszát.) A fentieket is alak-helyesen vázoljuk, majd felrajzoljuk a szarufákat, az esetleges merevítőket. Ezután beírjuk a méreteket. (Kötőgerendák, oszlopok, szarufák, dúcok, könyökfák, szelemenek méretei, a szarúfák hány cm-rel beljebb futnak a végektől a kötő- v. fiókgerenda síkjába, a gerincmagasság

mérete, a merevítők, szelemenek elhelyezése, a metszetben feltüntetett kémény méretei stb.).

Többféle fedélszerkezeti megoldás esetén több metszetet veszünk fel, egyes lényegtelenebb eltérésekre a leíró részben hivatkozunk.

Most már jegyzőkönyvünkben van az összes lerajzolandó anyag, ezután rátérhetünk a leíró részre.

A leírások alkalmával tartsuk be a következő rendszert, hogy el ne felejtünk valamit felvenni.

1. *Falazat*: a) alapfal. (Pl. 60 cm. vastag mészhabarcsba rakott téglafal, alapozási mélység 80 cm.);

b) lábazat (ha van!);

c) felmenő fal (magasság, vastagság, kiképzési mód);

d) anyafal és közfalak;

e) oromfalak.

2. *Vakolás, meszelés*. Pl. kívül-belül mészhabarccsal vakolva és meszelve).

3. *Padozat*. Ha egyöntetű az egész épületben, úgy egy mondatban leírhatjuk. (Pl. döngölt, agyag). Ha különböző, akkor hivatkozunk az alaprajzban számozással megjelölt helyiségekre, (Pl. az 1., 3., 5. számú helyiségek döngölt agyag-padozattal, a 2., 4., 6. sz. helyiségek lapjára fektetett, homokba ágyazott téglaburkolattal és így tovább).

4. *Mennyezet, födém*. Pl. ritkított gerendamennyezet 29 drb 8 m hosszú, 18/24-es *fűrészelt* fenyőfa gerendával, a födém ket-
tős fenyődeszkázattal, az alsó sor 18, a felső 24 mm. vastag.

5. *Fedélszék*. Pl. a gerendákon ülő egyszerű nyeregretető 29 pár 10/15 cm-es *fűrészelt* fenyő-szarúfával és ugyanilyen méretű torokgerendával, hornyos cserép alá 24/48 mm-es lécezéssel).

Figyelmesen feljegyzendő, hogy a gerendák, szarúfák stb. fűrészelt v. faragott anyagból készültek-e, mert ez értékkülönbséget jelent.

A fedélszékeknél minden esetben feljegyzendők a főszarú-
állások (leírásuk, számuk), mert ezek is nagyon fontos adatok (pl. egy leégett épület tűzkár-értékelése alkalmával).

6. *Fedélhéz*. Pl. fenyőlécezésen hornyos-cserépfedés a szélek és élek javított mészhabarcsba rakva. A tetőél hossza: m. A tetőn lévő hajlat egész hosszában 60 cm széles, 18-as horganyzott vasbádoggal bélel. Az épület eresztékének mind a két oldalán horganyzott vasbádoggal esővíz-levezető csatorna, 2 drb lefolyó csővel.

7. *Különfélék*. Ide besorolunk mindent, ami általános leírásunkból kimaradt. (Pl. 2 drb 40/60 cm nagyságú, 18-as horganyzott vasbádoggal készült tetőablak huzalüveg betéttel. 2

drb 45/45-ös, mészhabaeresba rakott téglából készült orosz kémény. 1 drb külső padláslépcső pihenővel, részletesen leírva, stb.).

Ezután leírjuk az egyes helyiségeket, ajtókat, ablakokat, felszereléseket, minden alkalommal az alaprajzban feltüntetett számozásra való hivatkozással.

8. *Helyiségek, ajtók, ablakok, felszerelések.* (Pl. 1. sz. *helyiség: kamra* 2.0 m széles, 4.0 m hosszú, 3.0 m magas. 1 drb 40/120 cm-es pallótokos, dupla, egyszárnyú 3 fiókos ablak, 6 drb ... cm méretű üvegtáblával, rézfogantyús tolózárakkal, vasráccsal, barna olajfestéssel festve. 1. drb 90/190 cm-es ajtó, amely a 2. sz. helyiségbe nyílik, bélelt ácsokkal, vésett fenyődeszkából, vésett zárral, vaskilincsekkel, barna olajfestéssel festve, stb.).

Folytatólagosan leírjuk az egyes helyiségeket, *a belső ajtóknál mindig megjelöljük, hogy hányas számú helyiségbe nyílnak.* Így mindig tudjuk, hogy melyikről van szó. Külső ajtóknál megjelöljük, hogy: „*Külső ajtó.*”

Ha több egyöntetű ajtó és ablak van, akkor egyszerűen csak hivatkozunk az előző helyiségekre, de a méretet mindig beírjuk.

Felvételeink befejezése után már csak az irodai összeállítás van hátra.

Adatainkat jól megőrizzük, mert azokra gyakran lehet szükségünk.

Az épületleltár irodai összeállításánál csak egy méret-helyes alaprajzot szerkesztünk. Ide bejegyezzük az épület hosszát, szélességét, feltüntetjük az ajtókat, ablakokat és beírjuk a felvételnél leírt módon a helyiségek számozását. *Ezeket a számokat köröcskével emeljük ki.*

Az alaprajz méretarányát mindig úgy vesszük fel, hogy egy félív papírra elhelyezhessük, oda ráragasztthassuk, tehát 19 cm-nél ne legyen hosszabb.

Az alaprajzokat is átlátszó papírra szerkesztjük, mégpedig nagyobb majorok esetén úgy, hogy az együvé tartozó épületek alaprajzai egy papírra kerüljenek; így egyszerre fénymásolhatjuk az egészet. *Annnyit vegyünk egy tömbbe, amennyi befér a fénymásoló keretünkbe.*

A fénymásolatokat azután elvágjuk annyi keskeny szalagra, ahány épületet tartalmaznak és ezeket a szalagokat be-
ragasztjuk a leltári leírás előre üresen hagyott helyére.

A leltári leírásokat célszerű egyszerűen írógép papírra készíteni — széles lapszéllel —, így egyszerre annyi példányt készíthetünk, amennyi a gépbe betehető.

A leltári leírásnál felvételi anyagunkat egyszerűen lemásoljuk. *(A papírlapoknak csak az egyik oldalára írunk!)*

Az épületleltárról nyilvántartást is kell vezetnünk, így 1-től „n“-ig végig kell számoznunk összes épületeinket és leltárban lévő építményeinket.

Pl. „x“ törzisleltári számú épület vármegyében község területén, majorban (az épület v. építmény rendeltetése) mikor épült?, az épület iv. építmény helyszínrajzi száma

Itt kihagyunk akkora helyet, hogy a fénymásolatot felragaszthassuk, utána következik a leírás.

*

Ha egy gazdaságot hosszabb időre bérbe akarunk adni, akkor a haszonbérleti szerződéshez csatolnunk kell az épületleltárt is.

Ilyen esetben a törzisleltárunkról két másolati példányt készítünk, még pedig egészív papírra. *Az egyik félvre kerül a leltári másolat, a másikra a megjegyzés.*

A bérlet átadása alkalmával az átvevő, vagy megbízottja jelenlétében, helyszíneljük a szóba kerülő épületeket, építményeket és feljegyezzük észrevételeinket, illetőleg megegyezéseinket. Így írásban rögzítettünk mindent és ha a bérlet lejártával átételre kerül sor, biztos adatok állnak előttünk.

Mind az átadó, mind az átvevő aláírja az egyes épületek, vagy építmények leltárának mind a két példányát.

Tűzbiztosítások és tűzkárok alkalmával is felbecsülhetetlen értéket jelent az egységesen szerkesztett, megbízható épületleltár.

Tűzkárok idején a romokból, esetleg egyes gerenda-maradványokból kellenne kérdezősködés, és elképzelés segítségével visszaállítani az épületet, hogy értékelhessük. Természetesen ez sok meddő vitára ad okot és a szakértők közül rendszerint az erőszakosabb érvényesül.

Ha azonban megvan a leltár, a biztosítótársaság szakértőjének csak a helyességéről kell meggyőződni és már el is kezdenek az értékelést. *Ilyenkor nagy hasznát vesszük a megőrzött eredeti felvételi adatoknak.*

Még egy nagy előnye hasonló esetekben a biztosított szakértőjének, hogy a meglévő adatok alapján előre felkészülhet az értékelésre, kárbecslésre, mert tudja a leltár alapján előre, hogy milyen tételekről, anyagokról, fuvarokról, munkabékekről lesz szó és így jó előre tájékozódhatik. Ugyancsak módjában lesz az avulási százalék kipuhatolására és megállapítására is. *Itt nagyon nagy segítségére van az épület vagy építmény korára vonatkozó adat.*

Ebből a néhány példából is láthatjuk, mennyire fontos és

célszerű még magánuradalmakban is az épületleltárak összeállítására. *Tűzbiztosítás, tűzkár és haszonbérbe-adás mindenütt előfordul és azokon a helyeken, ahol erdőmérnökök kívül nincs más műszaki alkalmazott, ugyancsak hasznossá tehetjük munkánkat széles munkakörünknek ebben az ágában is, ami számunkra csak előnyt jelent!*

*

Die Wichtigkeit und Zusammenstellung der Gebäudeinventare. Von *I. Tóth.*

Gebäudeinventare sind unerlässliche Grundlagen jeder richtigen Wirtschaftsführung und Erfolgsrechnung; bei Verpachtungen und Feuer-schadenersatzansprüchen leisten genaue Angaben besonders wertvolle Dienste. Die Zusammenstellung muss auf Grund einheitlicher Gesichtspunkte und systematisch erfolgen; diesbezüglich dient Verf. mit eingehenden Schilderungen.

*

L'importance et l'établissement des bilans de bâtiment. Par *I. Tóth.*

Ces bilans doivent être avant tout systématiques et homogènes; les données précises et sûres ont une grande valeur surtout pour faire des baux ou pour déclarer les dommages causés par le feu.

*

Importance and Making of Building Inventories. By *I. Tóth.*

The work has to be a systematic one with uniform points of view; precise and reliable data are of high value especially in cases of leasing and estimation of fire damages.

ÉRTESÍTÉS.

Külön nyomtatványként küldjük meg t. Olvasóinknak a következő hivatalos közleményeket:

A m. kir. közellátási miniszter 202.931/1941. sz. leirata a tüzfának a fuvarozó kiskaszák részére történő kiszolgáltatása tárgyában.

A m. kir. földművelésügyi miniszter 158.120/1941. F. M. számú rendelete a vadászat szabályozásáról szóló 3940/1941. M. E. számú rendeletnek a Magyar Szent Koronához visszaesatolt keleti és erdélyi országrészen való végrehajtása tárgyában.

A m. kir. földművelésügyi miniszter 199.000/XI. 1./1941. számú körrendelete a legnagyobb gazdasági munkabérek megállapításáról szóló 1520/1941. M. E. sz. rendelet végrehajtása tárgyában.

A m. kir. földművelésügyi miniszter jelentése az 1935:IV. t.-e. 38. §-ának 7. bekezdése értelmében az 1939. évre engedélyezett rendkívüli fahasználatok mértékéről.

A m. kir. földművelésügyi miniszter 111.000/1939. számú rendelete az erdészeti alkalmazottak felesketésénél követendő eljárás tárgyában.