

Teamsitzung Installation vom 16.4.2018

Traktanden

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitarbeiter 2. Qualitätssicherung 3. Firmenfahrzeuge 4. Ordnung 5. Installation 6. Rapportierung 7. Allgemeines
--	--

Protokollführer Urs Leuzinger

1. Mitarbeiter	Massnahmen/Neuerungen	Verantwortlich	Datum
Urs Leuzinger: neu, jeden 3. Montag im Monat 3:05 Teamsitzung fix		UL	
Roger Meier: Laser + Messgeräte : Hilfsmaterial	→ wieder im Lager versorgen → nachbestellen genügend früh	Alle	
Samuel: Gestell Kaldger	- neues Brett	Beno	
Christof Bruner: Bodenrollen	- beim Montieren den Sattel richtig montieren, Öffnung Bodenrollen beachten		
Beno: - Kartenaufkleber - Schaufel + Besen	→ auf Homepage → bei Landi holen	Urs Christian	
Christian Gunder: - Schutzkleber prüf- gerät - Swisscom - Auto - Ausmass	zusätzlich bestellen - Protokoll führen bei Telefonat - Reinigung Fahrzeuge - Kletschschuhe	Urs Alle Alle	
Sandro Bestenmoser: - Beschriftung Kommissionen - HiHi	- alle Strichrollen jeweils beschriften - neu bestellen → alle in Service	Alle Urs	
Roger Süss: Technikräume Luft	- Absprache mit Luftbauer vor Arbeitsbeginn	Alle	
Patrick Bestenmoser: Lagerbeicht.	- Strichroller anbringen auf Alle Zettel pro gestellt	Sandro	
	neues Walky Talky	Urs	

2. Qualitätssicherung

Fotos	- Fotos machen und jeweils direkt während oder nach dem Auftrag unaufgefordert dem Tagesleiter senden Hilfe: Neues Feld auf Pendenzenliste	Alle	
Verlassen der Baustelle	- Alle Abdeckungen wieder verschliessen - kein Material liegenlassen, Material mitnehmen wenn nicht mehr benötigt, bei mehrtägigen Arbeitsunterbrüchen Material immer mitnehmen	Alle	

3. Fahrzeuge

Private Autofahrten	- Ohne Spezialregelung sind sämtliche private Autofahrten zu melden	Alle	
Scheinwerfer (Wer hat keinen?)	- <i>neuer Scheinwerfer</i> <i>4x neu bestellen Roger S. Roger M. Christian + Sandro</i>	<i>URS</i>	
70er Kronenbohrer (Wer hat keinen) <i>Schraubenzieher</i>	<i>5x bestellen Kronenbohrer</i> <i>an Lager nehmen</i>	<i>URS</i> <i>URS</i>	
Fehlende oder defekte Werkzeuge	- Kein Material unter Fahrzeugen tauschen - Werkzeuge in Fahrzeugen müssen immer funktionstüchtig sein, Defekte sind immer sofort zu reparieren	Alle	

4. Ordnung

Kontainerleerung	- Reinigung Kontainerabstellplatz wenn Kontainer an Strasse gestellt wird - Kübel im Lager leeren, Kontainer füllen	Lagerchef/STV	Jeden Di
Zugänglichkeit Gestelle	- Lagerzone einzeichnen	Christian Gmür	
Kommissionen	- Sämtliche Schachteln gross beschriften - Keine unbeschrifteten Schachteln in Kommissionengestell	Alle	

5. Installation

Beschriftungen + Legenden	- Immer sofort erledigen (Bsp. UKV, UV) - Wandeinlagen nach oben beschriften wenn die Zugehörigkeit nicht eindeutig ist - Beschriftungen Soorpark Schalter, Steckdosen Abzweigdosen, UVs(inkl. Zuleitungen woher), Beschriftungen Boiler in UV - Legendenordner sauber führen, Legenden immer mit Nachname beginnen (Bsp. Müller Hans UV 11 EFH Musterstrasse 11, 0000 Musterwil)	alle	
Pläne	- Pläne nachtragen und immer auf aktuellem Stand halten!!!!!!! - Pläne nicht in Eigenregie umplanen und anders Installieren, ansonsten läuft man Gefahr die Arbeiten doppelt auszuführen - Pläne jeweils mit den Pendenzenlisten abgeben oder in Planfach wenn vorhanden		
Materialbestellungen	- Kanal weiss und reinweiss ist nicht das Gleiche. Wir verwenden reinweiss - Kommissionierung wie folgt: Breitenmoser Erwin MFH 000000 Li/La/Ko; Soorpark AG EBT Halle Isofloc 000000 Li/La/Ko (jeweils zuerst Nachname angeben für einfachere Sortierung der Dokumente)		

	<ul style="list-style-type: none"> - Kupferbestellung immer fragen, frühzeitig bestellen - Grüner T-Draht nicht bestellen oder verwenden - Werkzeuge nicht ohne zu fragen bestellen (Bsp. 70er Kronenbohrer) 		
Defektes Material	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollieren ob noch Garantie vorhanden, Material retournieren an Lieferant und rapportieren → in Liste excel eintragen 	Alle	
Rohbau	<ul style="list-style-type: none"> - kein Gips in Küche bei Rohbau (Bsp. Oberhänsli-Baustellen) - Rohbau richtiges Material verwenden (Kästli dürfen nicht von Backstein vorstehen) 	Alle	
TV	<ul style="list-style-type: none"> - Thurcom Anschlüsse – Kontrolle ob TV Filter bei SÜS → nur Crimpstecker verwenden 	Alle	
Einziehen	<ul style="list-style-type: none"> - Anschlüsse TV, Achtung Kurzschlüsse - Kommando beim Einziehen, wie? - Ablauf koordinieren (Zettel) 	Remo	
Einlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Binden beim Einlegen - beim Verschrauben zuerst hinten + vorne binden + spannen - keine auf selber Ebene binden 	Alle	
Endmontage	<ul style="list-style-type: none"> - Steckdosen in Küchenfronten nur von Hand montieren, evtl. mit Schrauben sichern 		
Baubegleitende Erstprüfung	<ul style="list-style-type: none"> - Messprotokolle immer direkt mit Pendenzenliste abgeben 		
Haushaltsgeräte	<ul style="list-style-type: none"> - VZUG Garantiescheine sauber ausfüllen (Standort und Eigentümer), Servicekleber entfernen und sofort abschicken 		
Termine	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn Zeit auf Rapport vermerkt ist, muss die Zeit zwingend eingehalten werden 		
Installationsstandart	<ul style="list-style-type: none"> - Höhe PIR 1.1m oder 2.2m - Höhe Wandleuchte 1.8m - Mindestabstand Leuchte zu PIR 40cm 		

6. Rapporte + Pendenzenlisten

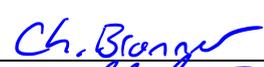
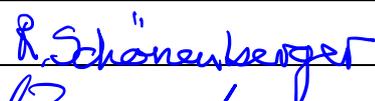
Rapportierung	<ul style="list-style-type: none"> - Kein Material vergessen - Arbeit Fertig oder nicht fertig markieren 	Alle	
---------------	--	------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporte jeden Abend schreiben und in Fächli legen oder bei PL abgeben (wenn man am nächsten Tag nicht da ist) - Ausmasse nur auf Rapport oder Ausmassblätter - Rapportierung immer E-nummer oder Seriennummer angeben - Retouren in Rapport eintragen, gesamtes Material genau rapportieren - Name eindeutig eintragen (Bsp. Roger S. oder Samuel Bo) - Material Provisorien mit Lagernummern rapportieren - Unterstrichene Zeilen ausfüllen_____!!! Informationen ergänzen - Jeden Abend Rapporte schreiben - Jeden Abend Stunden eintragen - Vor Wochenende Rapporte Abgeben und Stunden eintragen - Kleinaufträge: Für jede Lieferung ^{ab 10Fr} muss ein Rapport erstellt werden, wenn Material aus Lager genommen, nachbestellen (Bei exotischem Material nachfragen) Kleine Aufträge rentieren nicht, wir haben jedoch trotzdem Freude daran 		
Pendenzenlisten	<ul style="list-style-type: none"> - neue Pendenzen stets notieren, Arbeiten sind erst fertig wenn auch alle Kleinigkeiten erledigt sind - nie ohne Pendenzenliste zum Kunden gehen, Pendenzenliste für Notizen verwenden - Unterstrichene Zeilen ausfüllen_____!!! Informationen ergänzen 		

7. Diverses

Krankmeldungen	- Krankmeldungen nur telefonisch	Alle	
Schadenmeldung	<p>Ablauf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto vom Schaden machen und senden 2. Weiterer Verlauf mit Tagesleiter absprechen <p>Wichtig: Der Schadenverursacher macht persönlich Meldung</p>	Alle	
Am Morgen	- Zuerst beim Eintreffen ins Büro gehen und neue Aufträge fassen	Alle	
Werbung	- Werbeblachen bei jedem Baustellenbesuch kontrollieren und wenn nötig wieder sauber aufhängen	Alle	
Dokumente	- Jedes Dokument mit Kundenname, Datum und Verfasser versehen	Alle	
Akkuscheinwerfer	- Wo ist der Akku-Scheinwerfer? <i>neues bestellen</i>	<i>Urs</i>	
Abisolierwerkzeug	- Wo ist das Abisolierwerkzeug	Alle	
Arbeitszeit	<p>- 40h Woche?</p> <p><i>neue Arbeitszeiten neu täglich</i></p> <p><i>7:15 - 9:00</i></p> <p><i>9:30 - 12:00</i></p> <p><i>13:15 - 13:00</i></p>	Alle	

Augen offen halten	- Augen offen halten auf Baustellen, wir arbeiten miteinander und melden den Mitunternehmern Auffälligkeiten (Bsp. tropfende Leitungen, defekte Betriebsmittel etc.)	Alle	
Neue Faltkiste	- Handhabung nachfragen	Alle	
Protokoll Teamsitzung	- Neu mit Unterschrift Mitarbeiter	Alle	

Gelesen + verstanden	Mitarbeiter	Kürzel	Unterschrift
	Urs Leuzinger	UL	
	Roger Süess	RS	
	Patrick Breitenmoser	PB	
	Christian Gmür	CG	
	Christof Brunner	CB	
	Roger Meile	RM	
	Sandro Breitenmoser	SB	
	Remo Schönenberger	RSch	
	Samuel Bommeli	SBo	