

Anweisung: Arbeitsaufträge ausfüllen

In dieser Arbeitsanweisung wird beschrieben, wie ein Arbeitsauftrag richtig und vollständig auszufüllen ist. Die Arbeitsaufträge werden von der Disposition erstellt und an die Service-Teams per Email verschickt. Die Service-Teams drucken sich den Auftrag aus.

Folgende Informationen sind von den Disponenten auf den Arbeitsaufträgen einzutragen:

- Einsatzort
- Datum des Einsatzes
- Projektnummer
- Wagenstandort
- Ansprechpartner vor Ort
- Schadmeldungen
- Rückmeldung des Auftrages an
- Wagenummer (wenn vorhanden: weitere Wagendaten)
- Anzahl und Durchzuführende Arbeiten, benötigtes Material
- ggf. Bemerkungen, Angaben zu weiteren Schäden, Zeiten, Materialverbräuche, etc.

Folgende Informationen sind von den Service Mitarbeitern einzutragen bzw. zu ergänzen:

- ggf. fehlende Wagendaten
- ggf. Bemerkungen, Angaben zu weiteren Schäden, Zeiten, Materialverbräuche, etc.
- IMMER Wenn Arbeiten abgeschlossen wurden, sind diese in der Spalte „Arbeit erledigt“ mit dem Stempel auszufüllen



Hinweis: Anschreiben zur Verwendung der Stempel.

- zusätzlich durchzuführende Arbeiten sind mit der Disposition vorher abzustimmen
- es müssen verwendete Zeiten für die einzelnen Arbeitsschritte erfasst werden
- es muss entschieden werden
 - ob der Wagen eine Betriebsfreigabe erhalten kann
 - eine Weiterbehandlung durch die waggon24 nötig ist
 - ob der Wagen lauffähig in eine Werkstatt überführt werden kann
 - diese Entscheidung muss durch einen personalisierten Stempel (groß oder klein) unten rechts quittiert werden

From:
<https://wiki.jmrm.de/> - JMRM-Wiki

Permanent link:
https://wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:regelwerke:arbeitsanweisungen:arbeitsauftraege_stempeln

Last update: 2020/07/21 15:11

