

AA 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
- Wagennummer
- ggf. 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 Arbeiten als erledigt stempeln
 - Hinweis: Es stempelt die Person, die die Arbeiten durchgeführt hat in der Spalte „Arbeit erledigt“. Sollten mehrere Personen an dem Arbeitsschritt mitgearbeitet haben, muss eine Person am Ende die Ergebnisse der durchgeführten Arbeiten kontrollieren und in der Zeile ihren Stempel setzen.

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

Permanent link:
https://wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:regelwerke:arbeitsanweisungen:arbeitsauftraege_stempeln&rev=1594992055

Last update: **2020/07/17 15:20**

