

Handlungsprofil der Mitarbeiter

Mut zum Erfolg

1. Beim Kunden, Bauleiter, Architekt etc. 1 Minute vorstellen, mit Namen usw. Fragen nach dem Namen des Gegenübers und ob der/diejenige Fragen hat. (z.B. Heute wird aufgerichtet, dann kommt der Maurer und dann erst wieder wir.)
2. Vorstellen beim Kunden? So zufrieden? Oder was können/sollen wir besser machen?
3. Differenzieren zwischen Kunden und Lieferanten, Kunden stets zuvorkommend behandeln. Beim Lieferanten sind wir Kunde.
4. Bei der Heimfahrt einteilen, wer was am nächsten Morgen macht und auf Zettel notieren.
5. Leerzeiten morgens bei Abfahrt, Arbeitsbeginn sowie beim Arbeitsablauf vermeiden. Jeder hat einen Laufzettel.
6. Was können wir arbeiten bis der Kran kommt?
7. Morgens 10 Min. vor Arbeitsbeginn über Tätigkeit informieren, bei großer Besprechung bitte früher
8. Bei längerer Wartezeit – sofort Vesper machen
9. Navigationssystem während der Fahrt programmieren (Beifahrer)
10. Fahrzeiten zur Info nutzen. Materiallisten und Pläne lesen. Einteilen und aufschreiben was fehlt.
11. Vor Vesperpause komplette Übersicht über Bauprobleme verschaffen.
(Maurer fertig, Gerüst ok, Vorarbeiten alle ok.?) Falls etwas nicht gut aussieht bzw. funktioniert, bitte Info an Chef.
12. Erforderliche Klärungen selbst herbeiführen - sonst Info
13. Bis 14.00 Uhr durchgeben, falls was in der Halle gerichtet werden muss.
14. Tagesleistung so o.k.? Sonst bis 14.00 Uhr melden
15. Schräggiebel o.k.? Gedämmt, zu hoch ?
16. Kranbenutzung heute wie lange? Morgen wie? Wo liegt das nächste Mal der Funk?
17. Erreichbarkeit per Handy auch in der Halle muss sein!
18. Materialliste ins Kuvert stecken, mit Liste was am nächsten Tag gemacht + gebraucht wird.
19. Bei LKW laden gleich Pakete setzen zum hochziehen z.B. Dachfenster + Leiter + Folie oder in der Halle Sparrenpakete
20. Weniger Abfall (gering halten) – Profilbretter und 3-Schichtplatten sauber
BS Holz sauber
21. Block immer dabei
22. Checklisten abgearbeitet → nein → mit Pfeil vor dem Kästchen was fehlt oder defekt ist, beschreiben.
23. Defekte Teile (LKW, Maschinen, usw.) abends sofort melden
24. Täglich Stunden aufschreiben. Falls verschiedene Baustellen → Stunden aufteilen

Handlungsprofil der Mitarbeiter

25. Halle und LKW's abschließen, abends LKW's reinstellen.
26. Stapler nie im Regen stehen lassen.
27. Büro/Haustüre abschließen, Halle abschließen, auch Seitentüre hinten
28. Überstundenkonto führen bis 150 Std.
29. Werkzeug ordentlich, gut eingeräumt, geschärft, nasses Werkzeug pflegen
30. Keine Nägel in Retourmaterial
31. Restmaterial was noch gebraucht wird, anschreiben und bei Dachfenstern lagern bzw. alles auf einem Wagen lassen und anschreiben, nichts auf Baustelle lassen
32. Reklamation Dachfenster immer mit Typenschild
33. Unterspannbahn – 2 Bahnen auf einmal ziehen.
34. Flexiblere Arbeitszeiten – auch mal Samstags
35. Richtspruch mit Engel halten
36. Verluste und Schäden selbst aufschreiben
37. Hilti Bohrer fetten, sonst Bohrfutter defekt
38. PU Spritze vorne mit Plastikschlauch – sonst bei Mauer beschädigt. Alle 3 Monate Reiniger
39. An Gaubenknick weiter Dachlatten 5 – 15 mm je nach Dachneigung
40. Obere Dachlatte bei Schleppegauben raus – nur 10 cm Abstand!!!
41. Zerrissene Pläne selbst kleben
42. Steuerzentralen, Kurbelstangen etc. gleich gegen Unterschrift übergeben
43. Angaben der Bauleitung / Bauherrschaft schriftlich bestätigen lassen - Unterschrift

Winterzettel:

1. Unter 0° C Kompressor aus der Kiste ins Warme stellen (Ofen mitnehmen und Folie drüber an Kompressor stellen)
2. Kranfunk und Akkuschauber laden nicht – ins Warme damit
3. Lattenpakete mit Folie abdecken
4. Stapler und LKW 2 Minuten laufen lassen bevor Motor wieder ausgemacht wird.