

# Prozessbeschreibung: Arbeitseinteilung

## 1. Prozessfestlegungen

### 1.1. Prozessinhalte

Einteilung der Kehrarbeiten und sonstigen Nebenarbeiten lt. Salzburger Feuerpolizeiordnung.

Im Einzelnen bedeutet dies

- Tourenplanung
- Einteilung der Kehr- und Terminarbeiten
- Führen des Kehrbuches
- Einteilung der Nebenarbeiten

### 1.2. Begriffe

**Terminarbeiten:** langfristige Termine – Bekanntgabe der Termine auf Wunsch des Kunden

**Kurzfristige Änderungen:** einmalige Wunschtermine bzw. Uhrzeitenwünsche von Kunden

**Neben/Sonderarbeiten:** alle Dienstleistungen, die nicht in der Kehrordnung geregelt sind.

## 2. Ablaufbeschreibung, Verantwortlichkeiten, Prozess- inputs und –outputs der Einteilung Kehrarbeiten

Ablauf	Verantwortliche			Mitgeltende
	DF	MA	Inf.	Unterlagen
<pre> graph TD     A[EDV-Erfassung Kehrstellen lt. Prozess Kehrstellenaufnahme] --&gt; B[Ausdruck der geplanten Arbeiten und Einteilung der Mitarbeiter]     B --&gt; C[Optional: elektronisches Kkehrbuch]     B --&gt; D[Ausgabe der Kkehrbücher / Arbeitslisten an die jeweiligen Mitarbeiter]     C --&gt; E((Erbringung der Dienstleistungen))     D --&gt; E     </pre>	Büro	GF	RFK	Diverse Formulare: Outlook- Ausdruck, Tages- und Arbeitslisten →  Kkehrbücher Tages- und Arbeitslisten Lieferscheine

DF = Durchführung

MA = Mitarbeit

Inf. = Information

### 2.1. Nähere Angaben zur Arbeitseinteilung von Kehrarbeiten

Bei der Einteilung aller Arbeiten hat die Optimierung der Touren aus Kosten- und Umweltgründen oberste Priorität. Da wir daneben aber bemüht sind, auch den Wünschen unserer Kunden zu entsprechen, versuchen wir abweichende Kundenwünsche in die festgelegten Touren so gut wie möglich zu integrieren. Dadurch entstehende längere Wege müssen dann gegebenenfalls in Kauf genommen werden.

Basis für die Erstellung der Routen sind die [Hauslisten/Kkehrblätter](#) (s. Prozess Kehrstellenaufnahme) der einzelnen Objekte, die nach Straßenzügen/Streusiedlungen zusammengefasst werden, bzw. die in der EDV eingegebenen Kundenadressen, die dann ins elektronische Kkehrbuch überspielt oder als Tages- und Arbeitslisten ausgedruckt werden. Daraus ergeben sich die Routen und Tagesarbeiten, wobei bekanntgegebene Kundenwünsche oder Wünsche des zuständigen Rauchfangkehrers als fixe Terminarbeiten berücksichtigt werden.

Die Anzahl der am Tag zu betreuenden Objekte richtet sich nach der Anzahl der Kkehrgegenstände und der örtlichen Gegebenheit.

Auf Verlangen des Kunden werden die Kehrtermine entsprechend der eingeteilten Kehrtour (Route) bekannt gegeben.

### Einteilung der Terminarbeiten

Ein wesentlicher Punkt sind die Terminabsprachen mit dem Kunden. Wenn ein Kunde den Wunsch an uns heranträgt, seinen regelmäßigen Kehrtermin zu verschieben, dann muss vorher abgeklärt werden, ob die Leistung zum Wunschtermin/Uhrzeit machbar ist, das heißt, ob zu diesem Zeitpunkt ein dafür qualifizierter Mitarbeiter verfügbar und die Anfahrt kosten- und umweltmäßig vertretbar ist. Erst dann darf dem Kunden der Termin zugesichert werden. Der Terminwunsch wird dann in der EDV geändert und gegebenenfalls im bereits ausgedruckten Kehrblatt/Hausliste ergänzt.

### Kurzfristige Änderungswünsche

Kurzfristige Änderungswünsche werden nur auf den [Kalenderblättern/Tages- und Arbeitslisten](#) bzw. Informationszetteln für die Rauchfangkehrer oder im elektronischem Kehr buch vermerkt und dem zuständigen Rauchfangkehrer ausgehändigt.

Über Terminänderungen oder Terminabsagen werden die Mitarbeiter umgehend verständigt.

**Achtung:** Anrufbeantworter müssen an Werktagen täglich abgehört werden, da Terminänderungen oder –wünsche darauf gesprochen sein könnten. Dies gilt auch für Elektronischen Postkasten (Email).

### Ab sprachen mit Behörden

Es gibt mit allen Gemeinden verschiedene Absprachen über die Durchführung der jeweiligen Arbeiten. Zur Nachweislichkeit werden die Vereinbarungen schriftlich aufgesetzt und von der in der Stellenbeschreibung genannten Person aufbewahrt.

## 3. Ablaufbeschreibung, Verantwortlichkeiten, Prozess- inputs und –outputs der Einteilung von Nebenarbeiten

Ablauf	Verantwortliche			Mitgeltende
	DF	MA	Inf.	Unterlagen
<pre> graph TD     A[Anruf des Kunden oder Information eines Mitarbeiters nach Beauftragung zur Durchführung einer Nebenarbeit] --&gt; B[Einteilung und Eintrag in Tages-Arbeitsliste od. Kalender]     B --&gt; C([Erbringung der Dienstleistungen])         </pre>	Büro	GF	RFK	Diverse Formulare: Outlook-Ausdruck, Tages- und Arbeitslisten →

DF = Durchführung

MA = Mitarbeit

Inf. = Information

## **4. Prüfungen**

Die Prüfung der vollständigen Durchführung der Arbeiten erfolgt durch das Austragen der Kkehrbücher in der EDV am Ende eines jeden Arbeitstages, eines jeden Arbeitsmonats oder nach Ende der Kehrtour. Bei Verwendung von elektronischen Kkehrbüchern muss nur noch nach Übertragung der Daten die Liste der fälligen Aufträge auf vollständige Abarbeitung überprüft werden. Siehe Prozess Erbringung der Dienstleistungen.

### **4.1. Überwachung der Tourenplanung:**

Bei signifikanten Abweichungen der gefahrenen Kilometer und Verbräuche im Zuge der monatlichen Aktualisierung des Umweltregisters wird die Routenplanung und deren Einhaltung von der Geschäftsführung kontrolliert und gegebenenfalls zusammen mit dem zuständigen Mitarbeiter neuerlich optimiert.

Durch Vergleich mit anderen Rauchfangkehrerbetrieben, welcher durch den QMB einmal jährlich durchgeführt wird, ist eine weitere Kontrolle über die Qualität der Tourenplanung gegeben.