

Meeting: Dispo - 28.04.2020

Moderator ¹⁾	Bernd Weinreich
ProtokollantIn	Bernd Weinreich
TeilnehmerInnen	Peter Wojciechowski
	Christian Neumann
	Kornelia Teider
	Dirk Bredack
	Daniel Hermert

Tagesordnung

Beginn: Eröffnung durch den Moderator und Vorstellung der heutigen

Tagesordnung:

1. Allgemeines
2. Aufgaben Disposition
3. Material
4. Fahrzeuge
5. Urlaub, Gleitzeit, Arbeitszeiten

Ende: Inhalte des Gesprächsprotokolls wird kurz durch die/den ProtokollantIn wiedergegeben.

Agenda - Punkt 1:

Allgemeines

Seit Januar 2021 ist der Instandhaltungsbereich unter der Leitung von Peter Wojciechowski mit den Disponenten*innen Kornelia Teider, Dirk Bredack und Christian Neumann bedarfsgerecht aufgestellt. Die Vertretung für die Disponent*innen übernimmt Daniel Hermert.

Die Zuweisung der Projekte, die Koordination der operativen Auftragsplanung sowie die übergeordnete Steuerung der Projekte übernimmt ab sofort Christian, Vertreter Peter.

Peter als Leiter der Instandhaltung wird sich damit wieder stärker um die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter*innen kümmern. Dazu gehört u.A. auch ein wöchentliches online Weiterbildungsseminar mit allen Disponent*innen. Die Schulung der Servicemitarbeiter erfolgt baw. am Arbeitsplatz.

Weiterentwicklung und Strukturierung des Planungsmeetings: Moderation Christian Neumann, Zeitrahmen 60 Minuten

1. Rückblick, Umsetzung zur Planung und Erlöse der letzten Woche,
2. Kritische und unklare Projekte,
3. Vorschau, Einsatzplanung der nächsten Woche inklusive der geplanten Erlöse

Die Projektzuweisung an die Disponent*innen ist möglichst so vorzunehmen, dass die voraussichtlich für den Auftrag einzusetzenden Servicemitarbeiter die sind, die gewöhnlich mit den Disponent*innen

zusammenarbeiten. Ziel ist es, eine stabile Zusammenarbeit, vor dem Hintergrund unterschiedlicher Arbeitsweisen, zwischen den Servicemitarbeiter und den Disponent*innen zu erreichen.

Agenda - Punkt 2:

Aufgaben Disponent*innen

In den Aufträgen an die Servicemitarbeiter ist ab sofort wieder Name und Telefonnummer des zuständigen Disponent*innen einzutragen.

Bei Auftragsbeginn melden sich die Servicemitarbeiter telefonisch beim zuständigen Disponent*innen an und bei Auftragsende telefonisch vom Ort der Tätigkeit ab. Die Gespräche sind zu nutzen, die ordnungsgemäße Abwicklung des Auftrags sowie die Dokumentation sicher zu stellen.

Die Arbeits- und Einsatzzeiten sind am Bedarf zu planen. Die Beauftragung der Servicemitarbeiter erfolgt unter Nennung der Arbeits- und Auftragszeit.

Abweichungen im tatsächlichen Ablauf sind projektbezogen zu dokumentieren

Agenda - Punkt 3:

Material

Die Beschaffung von auftragsbezogenem Material ohne ausreichenden Lagerbestand erfolgt weiter wie bisher durch die verantwortlichen Disponent*innen mit der Information an material@waggon24.com. Das betrifft auch die Rückführung von Altteilen.

Den Einkauf Verbrauchsmaterial übernimmt Carmela Dobrinski.

Wichtig: Es ist sicher zu stellen, dass die Bestellungen im „Shop“ erfolgen. Alle anderen Bestellungen werden nicht berücksichtigt. Die Bestellungen werden von den von Peter benannten und autorisierten Mitarbeiter*innen ausgeführt. Bestellungen können jederzeit erfolgen. Der Einkauf erfolgt monatlich nach Freigabe der GL. Dringender Bedarf ist mit Begründung direkt an die GL zu richten.

Agenda - Punkt 4:

Fahrzeuge

Für das Thema Fahrzeuge ist weiterhin Christian zuständig. Das betrifft die Organisation der Beschaffung, Instandhaltung und Versicherung.

Für die Durchsetzung der ordnungsgemäßen Nutzung und der bedarfsgerechten Ausstattung liegt die Verantwortung bei Peter.

Agenda - Punkt 5:

Urlaub, Gleitzeit, Arbeitszeiten

Carmela ist zuständig für die Erfassung der Urlaubsplanung aller Mitarbeiter*innen.

Peter ist zuständig für Vorgaben, Prüfung, Anpassung und Freigabe für die Mitarbeiter*innen im Bereich Instandhaltung

Peter ist verantwortlich für die Einhaltung der Gleitzeitregeln und Monatsabschluss.

Christian ist zuständig für die Planung und Genehmigung von Gleitzeit.

Für das Projekt zuständige Disponent*in ist verantwortlich für die tägliche Kontrolle der Arbeitszeiten anhand der Planung und des tatsächlichen Ablaufs.

Für das Projekt zuständige Disponent*in ist verantwortlich für die rechtzeitige Buchung von Fahrkarten, Hotels und anderen organisatorischen Dingen. Unterstützung Carmela

Lesebestätigung

¹⁾

Gesprächsführer und Zeitmanager

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

Permanent link:
https://www.wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:meetings:meeting_w24_20210428&rev=1622132907

Last update: **2021/05/27 18:28**

