

Funktionsübertragung: DisponentIn

Es sind die Vorgaben nach der VA „mobile Instandhaltung“ in der aktuell gültigen Fassung zu beachten.

Zu den Aufgaben und Pflichten gehören:

- tägliche Vorbereitung auf den Arbeitstag
- tägliche Bearbeitung der eigenen Tickets in Zammad
- Einhaltung des Prozesses der mobilen Instandhaltung
 - Anlegen eines neuen Auftrages
 - ggf. Erstellung eines Angebots (bei umfangreichen Angeboten Übergabe an LeiterIn Customer Service)
 - Vorbereitung des Arbeitsauftrages
 - Materialbestellungen auslösen
 - Materialbeistellungen anfordern
 - Beauftragung der Monteure und Dienstleister (zusätzlich [sicherheitsrelevante Funktionsübertragung](#) notwendig)
 - Entgegennahme und Prüfung der Dokumentation
 - Erstellung der Dokumentation und des Leistungsnachweises
 - Erstellung der Betriebsfreigabe (zusätzlich [sicherheitsrelevante Funktionsübertragung](#) notwendig)
 - Versand der Dokumentation an den Kunden (ggf. Einpflegen in Halterportalen)
 - Fertigstellung des Leistungsnachweises in eIWIS
- tägliche Nachbereitung des Arbeitstages durch Auftragspflege im eIWIS und auf der Tagesübersicht
- tägliche Vorbereitung auf den nächsten Arbeitstag
- Pflege und Aktualisierung der [Kundenübersicht](#)
- Pflege und Aktualisierung der [Standortübersicht](#)

Für die Übernahme der Funktion werden folgende Ressourcen zur Verfügung gestellt:

- durchschnittlich ## Std. pro Woche

Diese Aufgaben und Pflichten sind so lange durch den/die FunktionsinhaberIn durchzuführen, bis er/sie schriftlich davon entbunden wird.

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

Permanent link:
https://www.wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:qm:funktionsuebertragung:disponent_in

Last update: 2020/05/06 09:41

