

Ausgeliefert wird:

- 1 Handbuch pro Modul
- 1 CD mit den Word-Vorlagen des jeweiligen Moduls,
mit Ihrem eingebautem Logo und der Fußzeile mit den Unternehmensdaten

Das Handbuch:

Wird Ihnen in gebundener Form geliefert.

Die CD:

- Alle Seiten werden als WORD-VORLAGEN – (*.dotx-Dateien) ausgeliefert.
Damit stellen wir sicher, dass Formulare nicht irrtümlich ausgefüllt und wieder auf den Server gespeichert werden können. Am Server gibt es nur die ORIGINAL-DATEIEN!!!

Eine Word-Vorlage verlangt grundsätzlich nach einem neuen Speicherort. In der Regel ist das eine Baustelle (Name), Kundennummer oder Projektnummer.

Nur so können Sie die ausgefüllte und kundenbezogene Datei als docx-Datei abspeichern.

- Vergeben Sie Zugriffsrechte auf diese Dateien an die von Ihnen definierten Mitarbeiter zur Nutzung des Systems (wenn erforderlich).
- Das Abspeichern als PDF-Dateien kann sinnvoll sein, verhindert aber, dass die Formulare gleich am Bildschirm ausgefüllt werden können, außer Sie besitzen ein entsprechendes Programm von Adobe.

Allgemein gilt:

- Sie können einzelne Seiten beliebig ändern und Ihrer Organisation anpassen
- Sie können von **SHKPLUS** per Mail geschickte Updates einfügen wenn Sie diese für sinnvoll erachten
- Sie können beliebig Seiten hinzufügen oder löschen

Halten Sie die Module am Server immer auf Letztstand – das ist die Organisations-Dokumentation.

Wenn Sie etwas ändern, geben Sie der neuen Datei am Ende das Änderungsdatum ein, dann erkennen Sie immer den letztgültigen Stand.

In jedem Handbuch gibt es TIPPS, Beschreibungen und Anregungen, die Ihnen bei der Umsetzung helfen und die Sie bei Bedarf nachlesen können.

Umgang mit den Dateien und Änderungsmöglichkeiten:

- Alle Dateien sind individuell an die eigenen Abläufe (Prozesse) anpassbar bzw. änderbar. Geänderte Vorlagen müssen im Anschluss daran wieder als *.dotx-Datei am Server abgespeichert werden.
Die Befugnis dazu kann nur eine Person haben – eventuell haben Sie eine Stellvertreterregelung.
- Formularläufe (mehrere Formulare, die auf einen Klick ausgedruckt werden können) sind individuell anpassbar. Sie können Formulare ändern, löschen, aber auch eigene hinzufügen. Formulare sind IMMER vorausgefüllt (Kunde, Projektnummer u.s.w. auszudrucken).
- Die Formularläufe für den Techniker und die Baustelle (den Monteur) haben unterschiedliche Tabellen, die vor dem Ausdruck auszufüllen sind. Sie vermeiden dadurch Fehler anderer, oder Rückfragen – und alles ist „leserlich“!

Gehen Sie vor wie folgt:

1. Die folgende Tabelle wird in erster Linie für Dokumente verwendet – also alles, was Sie unter Umständen als Dokumentation vorweisen müssen. (Rechtsstreitigkeiten, Versicherungen usw.)
Kopieren Sie die Tabelle

Muster-Beispiel

Bauvorhaben/Kunde:	Max Mustermann	Projekt Nr.	1254/2016
Baustelle: PLZ/Ort:	4040 Linz	Bauabschnitt:	Heizung/Sanitär
Straße:	Freistädterstraße 123	Aussteller:	(meist noch nicht bekannt)

2. Gehen Sie zur nächsten Tabelle, markieren Sie diese und gehen Sie auf „Start“ > „Einfügen“ > „Einfügeoptionen“ und wählen Sie „Formatierung zusammenführen“.
3. Gehen Sie jetzt zur nächsten Tabelle.

In die beiden nachfolgenden Tabellen tragen Sie nur den Kundennamen- oder die Projektnummer ein. Die anderen Daten/Felder sind zu diesem Zeitpunkt meist noch unbekannt.

Datum Übergabe:		Kunde und/oder Projekt Nummer:		Kurzz.:	
-----------------	--	--------------------------------	--	---------	--

Datum Wartung:		Kunde und/oder Projekt Nummer:		Kurzz.:	
----------------	--	--------------------------------	--	---------	--

TIPPs:

TIPP 1: ZIEL einer geordneten Bauübergabe ist das Unternehmen rechtlich abzusichern. Alle Seiten zielen darauf ab, den Kunden ausreichend zu informieren und zu dokumentieren, was ab der Übergabe in seiner Verantwortung liegt. **Der Ordner bleibt im Heizraum**, weil er auch gleichzeitig das Anlagenbuch beinhaltet.

TIPP 2: Ein Zusatznutzen ist, aus dem Kunden einen Stammkunden zu machen, ihn an das Unternehmen zu binden – mit seiner Familien, dem Freundes und Bekanntenkreis. Wenn der Ablauf der Übergabe eingehalten wird, geht Ihr Kundendiensttechniker zu 95% mit einer Wartungsvereinbarung nach Hause.

TIPP 3: Wer macht die Übergabe? Das beste Rezept muss jeder Unternehmer für sich entscheiden! Wer kommt in Frage:

- Der Chef selbst?
- Der Techniker, der den Kunden betreut?
- Der Servicetechniker, der in Zukunft den Kunden betreuen wird?

Er hat einen Vorteil: Ihm haftet nicht der Verdacht an, etwas verkaufen zu wollen.

TIPP 4: In Österreich sind die wenigsten Unternehmen auf Wartungen eingerichtet. Es ist eine Herausforderung, die viele Unternehmer scheuen. Sie fühlen sich abhängig von Mitarbeitern, scheuen die Kosten für, Ausbildung, Organisation und Ersatzteilkhaltung.

Hinzu kommt, dass das Unternehmen eine klare Produktpolitik aufweisen muss, um Ausbildung und Ersatzteilkhaltung finanzieren zu können.

Der Vorteil einer klaren Produktpolitik zeigt sich auch bei der Montage, weil alle Handgriffe eingespielt sind. Dadurch arbeiten die Mitarbeiter schneller und die Fehlerhäufigkeit sinkt.

Abhängig ist die Ausbildung eines Wartungstechnikers natürlich auch von der Firmengröße. Es muss mindestens einen Mann geben, der für Wartungen und Reparaturen abgestellt ist.

Erschwerend kommt dazu, dass die Heizungsanlagen, die heute gebaut werden, technisch komplexer und aufwändiger sind. Denken Sie an die Steuerungen, das Heizwasser u.v.m.

Heute haben die Menschen immer weniger Zeit und sind dankbar, wenn sie sich um gewisse Dinge nicht mehr kümmern müssen. Das trifft in jedem Fall für die Haustechnik zu.

Das gibt Ihnen die Chance, den Kunden an Ihr Unternehmen zu binden und zum Stammkunden zu machen. Damit rüsten Sie sich für die Zukunft und übergeben der nächsten Generation ein einzigartiges Unternehmen.

Mehr dazu gibt es im MODUL 3: Wartung/Service und Reparaturen.

TIPP 6: Die Organisation einer Bauübergabe ist lediglich ein Beispiel, das auf das jeweilige Unternehmen angepasst werden muss. Details siehe Register 2) in diesem Ordner.

TIPP 7: Formularläufe:

Als Formularläufe bezeichnen wir den Ausdruck einer unterschiedlichen Anzahl von Formularen, die auf einen Klick aus dem Drucker laufen.

Formularläufe haben lediglich ein bis zwei unterschiedliche Kopfzeilen, die auszufüllen sind. Wenn Sie jede 1 x ausfüllen, können Sie diese kopieren und in alle Formulare mit gleicher Kopfzeile einfügen – das geht ganz schnell.

Machen Sie das immer, bevor Sie die Formulare ausdrucken. Sie nehmen dem Monteur lästige Schreiarbeit ab und vermeiden dadurch auch Fehler.

TIPP 8: Geben Sie Ihrem Kunden einen Übergabeordner, in dem Sie wie beschrieben alles einsortieren, was im Inhaltsverzeichnis steht.

Ändern Sie das Inhaltsverzeichnis, bzw. passen Sie dieses auf jene Unterlagen an, die Sie abgeben wollen.

Beispiel: Sie wollen keine Pläne abgeben. Dann darf das auch im Inhaltsverzeichnis nicht aufscheinen, sonst kann es sein, dass Ihr Kunde auf die angegebenen Inhalte besteht! Löschen Sie alles, was Sie nicht liefern können oder wollen!

Beispiel:

- Register 1) Das passt immer, denn das unterscheidet sich nur in der Art der Heizung
- Register 2) ANLAGENBUCH: Das füllt sich erst im Laufe der Zeit an mit den Serviceberichten, Abgasmessungen, Wasserproben usw.
- Register 3) REGELUNG: Elektropäne? Herauslöschen, wenn Sie diese nicht haben!
- Register 4) HEIZUNGSKESSEL/WÄRMEPUMPE. Inhalte müssen Sie je nach Baustelle beschreiben. Oft sind nur die Unterlagen des Kessels enthalten
- Register 5) Wenn Sie keine Pläne abgeben, dann herauslöschen!
- Register 6) Bleibt in vielen Fällen leer.

Damit sichern Sie Ihr Unternehmen in (fast) allen rechtlichen Belangen.

ACHTUNG:

Seite 1+2 von jeder Bauübergabe TEIL 1 – ein Mal **extra** ausdrucken!

Die Seite mit der Unterschrift des Kunden und die Erledigungsliste mit den Einstellparametern Regelung (Seite 2) gehören in den Bauakt.

Grundsätzlich gilt:

Dieses Modul ist so aufgebaut, dass es Chef und Techniker entlastet.

1. Das Anlegen eines Projektes nach Auftrag sollte nicht vom Chef oder den Technikern erledigt werden. Das ist eine Routine, die man jeder/jedem lernen kann! Zudem sind Frauen meist genauer, belastbarer, halten sich an Regeln und gehen mit Dateien und Tastatur professioneller um.
Zudem werden diese Mitarbeiter nicht so oft bei ihrer Arbeit unterbrochen. Das minimiert die Fehlerhäufigkeit.
2. Der Übergabeordner, die Baustellenmappe und der Kundenordner (bzw. eine Hängeregistermappe) sind in einem Arbeitsgang anzulegen.
3. Am besten erstellen Sie eine Checkliste für das Anlegen einer Baustelle.
Ein Beispiel finden Sie auf den Seiten 5 und 6, das Sie beliebig abändern bzw. ergänzen können.

Anlegen des Übergabeorders: Siehe Beschreibung im Register 2)

Monteurmappe bzw. Projekt-Ordner nach Auftrag anlegen:

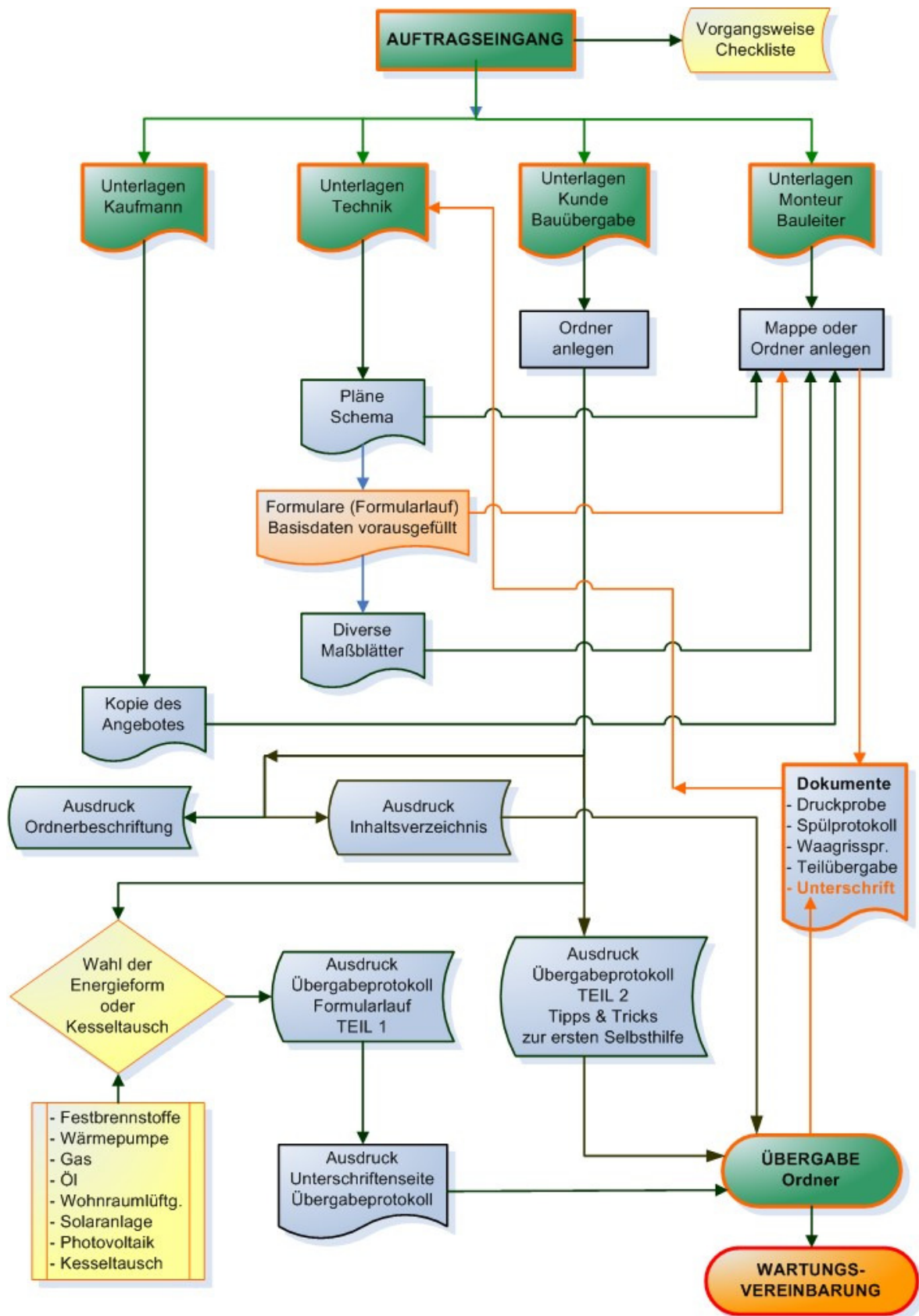
1. Kopie des Angebotes beilegen
2. Pläne und Schema einfügen
3. Drucken Sie alle Prüfungen aus, die der Monteur machen muss (Formulare) und leg sie in diese Mappe (Ordner). Er darf nicht sagen können: "Das hab ich nicht bekommen!"
Hier geht es zum Beispiel um: Waagrissprüfung, Druckprüfung, Spülprotokoll
 Übergabe Wanne/Dusche ..., alles was für die Baustelle erforderlich ist.

Im System **SHKPLUS** – System gibt es auch das Modul 2 – „FORMULARWESEN“!
ALLE BEKANNTE DATEN IN DEN FORMULAREN AM PC VOR AUSDRUCK AUSFÜLLEN !!!

4. Detail-Maßskizzen für Einrichtungsgegenstände kopieren/ausdrucken und einfügen.

Verantwortung des bauleitenden Monteurs:

1. Die Verantwortung für den Übergabeordner kann auch auf den bauleitenden Monteur entfallen!
2. Der Ordner wird am besten im Aufenthaltsraum der Monteure in einem Regal stehen. Es gibt vielleicht andere Orte, die Sie für sinnvoll finden.
3. Alle beige-packten Informationen - von Kessel und Regelung nimmt er mit nach Hause, locht sie und ordnet sie ein. Der Rest der Unterlagen ist gemeinsam abzustimmen.
4. Die Formulare sind beim Techniker abzugeben. (Druckprüfung, Spülprotokoll, Waagriss usw.)



Checkliste für den organisatorischen Ablauf:
 Übergabeordner, Baustellenmappe und Projektordner
 - nach Auftragseingang anlegen

Diese Checkliste ist an die organisatorischen Abläufe im Unternehmen anzupassen.
 Der Techniker (Bauleiter) braucht in Zukunft lediglich ankreuzen, was für das Projekt erforderlich ist!

Pos.	Übergabeordner-Anlagenbuch Inhalte	Baustellenordner/Mappe Inhalte	Bemerkung
1.	<input type="checkbox"/> Ordnerbeschriftung	<input type="checkbox"/> Angebotskopie	
2.	<input type="checkbox"/> 6-er Register einfügen	<input type="checkbox"/> Pläne	Stück:
3.	<input type="checkbox"/> Register/Inhaltsverzeichn.	<input type="checkbox"/> Schema	Stück:
4.	<input type="checkbox"/> Übergabe Haustechnik Teil 1	<input type="checkbox"/> Formularlauf Monteur	MODUL 2
5.	<input type="checkbox"/> Festbrennstoffheizung	<input type="checkbox"/> Maßblatt Boiler	
6.	<input type="checkbox"/> Wärmepumpe	<input type="checkbox"/> Maßblatt Pufferspeicher	
7.	<input type="checkbox"/> Gasheizung	<input type="checkbox"/> Maßblatt WC	
8.	<input type="checkbox"/> Ölheizung	<input type="checkbox"/> Maßblatt Waschbecken 1	
9.	<input type="checkbox"/> Solaranlage	<input type="checkbox"/> Maßblatt Waschbecken 2	
10.	<input type="checkbox"/> Photovoltaikanlage	<input type="checkbox"/> Maßblatt Handwaschbecken	
11.	<input type="checkbox"/> Staubsaugeranlage	<input type="checkbox"/> Maßblatt Bidet	
12.	<input type="checkbox"/> Wohnraumlüftung	<input type="checkbox"/> Maßblatt Wanne	
13.	<input type="checkbox"/> Kesseltausch	<input type="checkbox"/> Maßblatt Duschtasse 1	
14.	<input type="checkbox"/> Übergabe Haustechnik TEIL 2	<input type="checkbox"/> Maßblatt Duschtasse 2	
15.	<input type="checkbox"/> Ausführungspläne	<input type="checkbox"/> Maßblatt Wirtschaftsbecken	
16.	<input type="checkbox"/> Protokoll Druckprobe	<input type="checkbox"/> Maßblatt Pufferspeicher	
17.	<input type="checkbox"/> Protokoll Rohrspülung	<input type="checkbox"/> Maßblatt	
18.	<input type="checkbox"/> Waagrissprüfung	<input type="checkbox"/> Maßblatt	
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maßblatt	
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maßblatt	
21.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maßblatt	
22.	<input type="checkbox"/>		
23.	<input type="checkbox"/>		
24.	<input type="checkbox"/>		
25.	<input type="checkbox"/>		
26.	<input type="checkbox"/>		

Es ist nicht immer alles bei Auftrag mit dem Kunden abgesprochen – z. B. die Sanitäreinrichtung.
 Ist dieses System jedoch einmal eingeführt, sollten Mitarbeiter auch im Nachhinein selbstständig die
 erforderlichen Zeichnungen/Maßblätter ausdrucken und übergeben/einordnen können.

Checkliste für den organisatorischen Ablauf:
 Übergabeordner, Baustellenmappe und Projektordner
 - nach Auftragsingang anlegen

Projektordner oder Projektmappen werden meist bis zum Vertragsabschluss ohne besondere Einteilung geführt, weil der Aufwand in der Regel zu groß ist.

Ist jedoch der Auftrag im Haus, dann muss es eine Regel geben, wie eine Projektmappe bzw. Projektordner anzulegen ist.

Begründung:

Ist ein Mitarbeiter krank oder im Urlaub, dann muss man die Unterlagen ohne Probleme finden können. Dafür empfehlen wir folgende Einteilung:

TECHNIK	Register 1	Adressen, Baubesprechungsprotokolle, Schriftverkehr
	Register 2	Baustellenformulare, Terminplanung
	Register 3	Angebot, Leistungsverzeichnis, Nachtragsangebote
	Register 4	Kalkulation, Konzept, Preisanfragen (Register A-Z – wenn sinnvoll)
	Register 5	Technische Berechnungen
	Register 6	Pläne, Skizzen, Schemata

KAUFMANN	Register 7	Auftrag, Vertragsprüfung
	Register 8	Rechnungskopien Lieferanten (Register A-Z – wenn sinnvoll)
	Register 9	Materiallieferungen Lager
	Register 10	Montageberichte, Bautagebuch
	Register 11	Abrechnung, Aufmaß, Rechnungskorrekturen, Haftrücklass
	Register 12	Regiescheine, Regierechnungen