



Wodara-Handbuch

Stand: Berlin, den 05. September 2014

Inhalt

Abkürzungen	2
Vision	3
Leitbild	4
Organigramm.....	5
Ablauforganisation.....	6
Kundengewichtung.....	7
Stellenbeschreibung Geschäftsführung.....	8
Stellenbeschreibung Teamassistent des Managements.....	10
Stellenbeschreibung Controlling.....	12
Stellenbeschreibung Buchhaltung.....	14
Stellenbeschreibung Fachkraft für Arbeitssicherheit	16
Stellenbeschreibung Leiter Unterhaltsreinigung	18
Stellenbeschreibung Leiter Maler- und Ausbauabteilung.....	20
Stellenbeschreibung Leiter Sonderreinigung	22
Stellenbeschreibung Leiter Grünanlagenpflege.....	24
Stellenbeschreibung Leiter Hausmeisterdienst.....	26
Stellenbeschreibung Leiter Winterdienst	28
Stellenbeschreibung Vorarbeiter Reinigungsfachkraft	30
Stellenbeschreibung Vorarbeiter Maler- und Ausbauabteilung.....	31
Stellenbeschreibung Vorarbeiter Sonderreinigungsfachkraft.....	32
Stellenbeschreibung Vorarbeiter Grünanlagenpflege.....	33
Stellenbeschreibung Vorarbeiter Winterdienst	34
Stellenbeschreibung Lohnbuchhaltung.....	35
Stellenbeschreibung Reinigungsfachkraftkraft	36
Stellenbeschreibung Maler- und Ausbaufachkraft.....	37
Stellenbeschreibung Sonderreinigungsfachkraftkraft.....	38
Stellenbeschreibung Grünanlagenpfleger.....	39
Stellenbeschreibung Hausmeisterfachkraft	40
Stellenbeschreibung Mitarbeiter Winterdienst	41
Stellenbeschreibung Praktikant.....	42
Corporate Design.....	43
Anhang.....	49

Abkürzungen

€	Euro
Bzw.	Beziehungsweise
CSR	Corporate Social Responsibility
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
FASi	Fachkraft für Arbeitssicherheit
GF	Geschäftsführung
Ggf.	Gegebenenfalls
GR	Grünanlagenpflege
h	Stunde(n)
LV	Leistungsverzeichnis
SR	Sonderreinigung
TM	Teamassistenz Management
UHR	Unterhaltsreinigung
Wi	Winterdienst
z.B.	Zum Beispiel

Kurzdefinition:

Stakeholder: Anspruchsgruppen sind alle internen und externen Personengruppen, die von den unternehmerischen Tätigkeiten gegenwärtig oder in Zukunft direkt oder indirekt betroffen sind.

Vision

„Wir sind ein nachhaltiger Premiumanbieter für Gebäudeservice, weil wir der attraktivste Arbeitgeber im Handwerksbereich sind und alle Mitarbeiter unser Leitbild bis ins letzte Detail leben.“

Qualittrauen

Wir, die Gebäudeservice Wodara GmbH, haben uns zum Ziel gesetzt gemeinsam aus einer Hand nach den Grundsätzen von **qualit**trauen zu arbeiten.

Wir stehen für **Qualität** und **Vertrauen**.

Unser Firmenslogan.

Unsere Firmenphilosophie.

Zwei Worte mit unendlich viel Bedeutung.

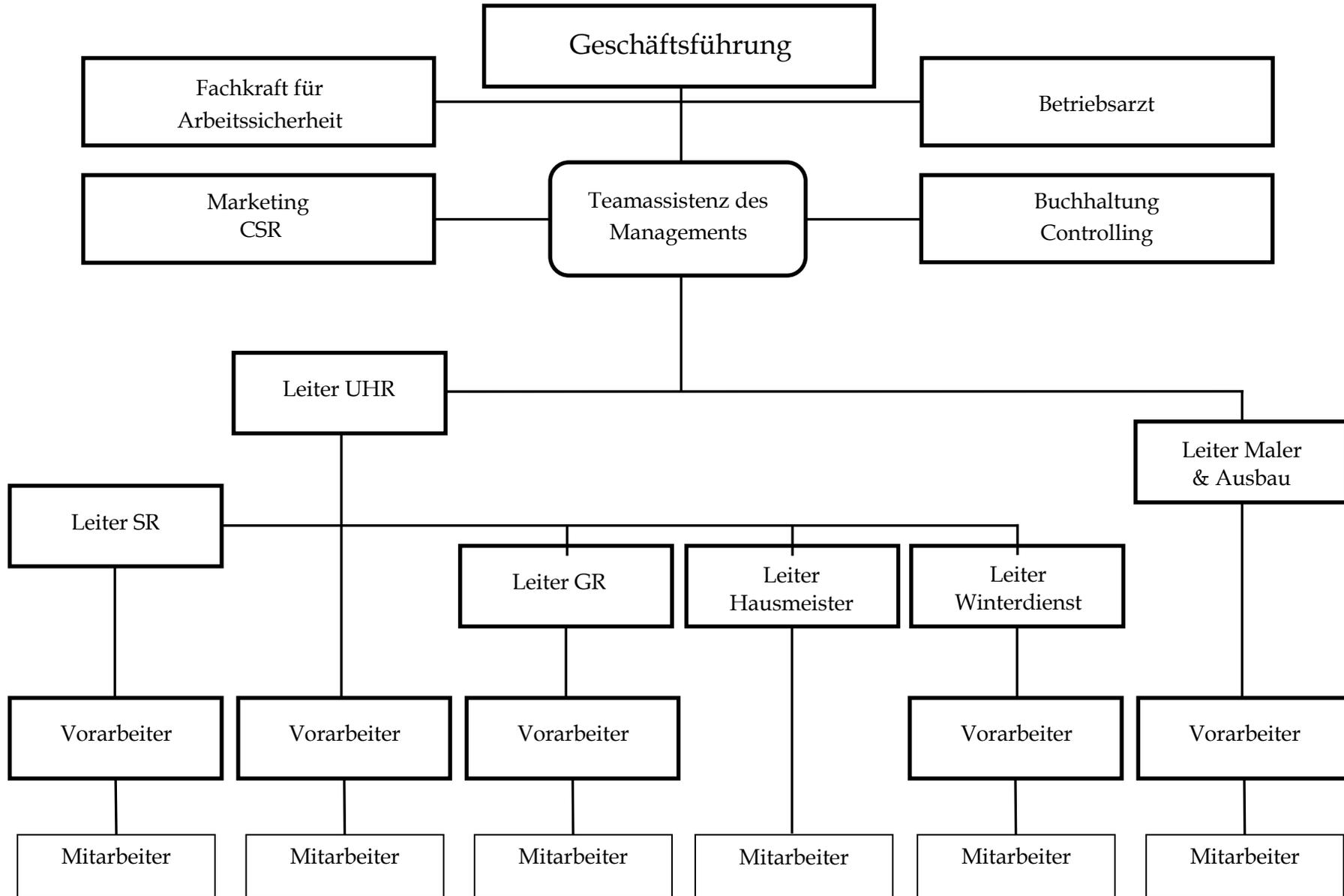
Wir wollen **Qualität** durch eine fachgerechte Beratung und termingetreue Auftragsausführung gewährleisten. Bei uns finden Sie ein ausgewogenes PreisLeistungsverhältnis, welches sich in der Produkt- und Ausführungsqualität widerspiegelt. Unsere Prioritäten sind Kundenorientierung und Kundenservice. Wir führen die Arbeiten in der **Qualität** aus, wie wir Sie als unser „eigener Kunde“ auch erwarten würden. Unsere fachkundigen und kompetenten Mitarbeiter haben unsere Firmenphilosophie aufgefasst und leben diese jeden Tag.

Durch Gewährleistung unserer **Qualitäts**grundsätze möchten wir das **Vertrauen** unserer Kunden gewinnen und eine langjährige vertrauensvolle Zusammenarbeit erzielen. Durch Pünktlichkeit, Termintreue und zuverlässige Auftragsausführungen möchten wir Ihnen das geschenkte **Vertrauen** zurückgeben. Wir bringen unsere Firmenphilosophie jedem Mitarbeiter nahe, da jeder Einzelne im Wesentlichen zur Zielerreichung beiträgt. Jeder Mitarbeiter präsentiert durch seine Arbeitsleistung unser Unternehmen nach außen und ist in eigener Verantwortung ein Aushängeschild unserer Firma.

Jeder Mitarbeiter in den unterschiedlichen Gewerken ist ein wichtiger Teil des Unternehmens und trägt durch die **Qualität** seiner Arbeitsleistung zur Zielerreichung bei. Durch die **Qualität** unserer Arbeit sichern wir uns das **Vertrauen** unserer Kunden, die damit verbundene Auftragslage und somit die Erhaltung unserer Arbeitsplätze.

Geschäftsleitung

51



Ablauforganisation

Kundengewichtung

<u>Gewichtung der Kunden der Reinigungsabteilung</u>		
A	B	C
<ul style="list-style-type: none"> • Hausverwaltungen • Alt-Kunden Umsatz mehr als 5.000 € pro Monat • Andere Gewerke mit mehr als 5.000 € pro Monat • Zahlungseingänge innerhalb von 14 Tagen • Neukunden mit Umsätzen von mehr als 6.000 € pro Monat • Baufirma / Architekt • Geschäftsbeziehung länger als zehn Jahre 	<ul style="list-style-type: none"> • Cross Selling Potential • Andere Gewerke mit weniger als 5.000 € pro Monat • Zahlungseingänge innerhalb von 30 Tagen • Privatpersonen mit besonderer Verbindung zum Unternehmen • Geschäftsbeziehung länger als fünf Jahre 	<ul style="list-style-type: none"> • Einmalaufträge unter 1.000 € • Jahresumsatz unter 2.400 € • Privatperson • Schlechte Zahler

<u>Gewichtung der Kunden der Maler- und Ausbauabteilung</u>		
A	B	C
<ul style="list-style-type: none"> • Hausverwaltungen • Alt-Kunden Umsatz mehr als 5.000 € pro Monat • Andere Gewerke mit mehr als 1.000 € pro Monat • Zahlungseingänge innerhalb von 14 Tagen • Privatpersonen mit besonderer Verbindung zum Unternehmen • Geschäftsbeziehung länger als zehn Jahre 	<ul style="list-style-type: none"> • Cross Selling Potential • Andere Gewerke mit weniger als 1.000 € pro Monat • Zahlungseingänge innerhalb von 30 Tagen • Privatperson • Geschäftsbeziehung länger als fünf Jahre 	<ul style="list-style-type: none"> • Einmalaufträge unter 1.000 € • Schlechte Zahler

Stellenbeschreibung Geschäftsführung

Bezeichnung	Geschäftsführer
Verantwortlicher	Der Unternehmer
Stellvertreter	Teamassistenz Management, Controlling, Gesellschafter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Weisungsberechtigt gegenüber	Allen Mitarbeitern des Unternehmens

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Geschäftsführer hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen.

Im Rahmen von CSR ist jeder angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen. Der Geschäftsführer trägt gegenüber den Mitarbeitern eine besondere Verantwortung.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Alle im Rahmen des gültigen Gesellschaftervertrages

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Betriebswirt oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Mehrjährige Berufserfahrung im Management, wünschenswert im Handwerk
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Geschäftsführer hat sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen können in Rücksprache mit den Gesellschaftern im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Vertreten der Interessen der Gesellschafter nach innen und außen
Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Kontrollen der Einhaltung der Pflichten des Managements
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
- Wöchentlich:** Überprüfung der Liquidität I in Absprache mit Controlling und Buchhaltung
Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
Forderungen und Verbindlichkeiten kontrollieren und entsprechende Maßnahmen ergreifen
- Monatlich:** Monatsauswertung in Absprache mit dem Controlling
Kontrolle der Monatsprotokolle der Abteilungsleiter
- Quartal:** Jeweils zum 15. des ersten Monats Quartalsauswertung mit Controlling und Abteilungsleitern
Persönlicher Kontakt zu allen Kunden der Kategorie A
Kontrolle der Einhaltung des Zielvereinbarungsgespräches
Kundenbesuchsprotokoll von Abteilungsleitern freizeichnen
- Halbjährlich:** Bilanzauswertung mit Steuerberatern und Controller
Persönlicher Kontakt zu allen Kunden der Kategorie B
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit Abteilungs- und Bereichsleitern (Anhang 6)
Persönlicher Kontakt zu allen gewerblichen Kunden der Kategorie C
Vorbereiten, Durchführen und Dokumentieren der Gesellschafterversammlung
Zum 20.01. überprüfen und freigeben der Jahresurlaubsplanung der Abteilungsleiter und des Managements
Durchführung der Betriebsversammlung
Zum 15.11. Budgetplanung entgegennehmen und mit Controlling auswerten
Zum 20.06. von Controlling die jährliche UHR-Nachkalkulation vorzeigen lassen
Jahresabschluss mit Steuerberater erstellen
- Nach Bedarf:** Kontrolle des Rechnungslaufs in Absprache mit der Buchhaltung
Freigabe der von den Abteilungsleitern vorgelegten Material- und Maschinenplanungen
Durchführen des Personalmanagement der Führungsebene
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen
Ausspruch erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen die Gesellschafter umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Teamassistent des Managements

Bezeichnung	Unterstützung der Leitungs- und Führungsebene
Verantwortlicher	Teamassistent des Managements
Stellvertreter	Buchhaltung
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Leitungs- und Führungsebene
Weisungsberechtigt gegenüber	Praktikanten des Managements

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen. Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Teamassistent hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Freizeichnen der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
- Eigenverantwortlich Warenbestellungen des Bürobedarfs bis zu einer Höhe von 500,00 €/ monatlich
- Marketingaufträge bis in Höhe bis zu 500,00 Euro je Auftrag
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Managementassistent, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation, dem Projektmanagement, der Qualitätssicherung und Mitarbeiterführung, ggf. erste Berührungspunkte mit Marketing
Anforderungen:	Diskretion, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, sehr gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Unterstützung und Kontrolle der Arbeitsabläufe nach „Wodara-Handbuch“
Erster Ansprechpartner für alle Mitarbeiter und Kunden
Organisation des Büroablaufes
Führen der Unterschriftenmappe
Überprüfung und Bearbeitung des digitalen und analogen Postfaches (auch info-Postfach) und führen des Posteinganges
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Betreuung und Pflege der bestehenden Kundenstammdaten
- Wöchentlich:** Vorbereitung, Teilnahme, Nachbereitung und Protokollierung der Teamsitzung
Kontrolle der Beschwerdetabelle
Stichprobenartige Kontrolle der Objekt-/ Tourenordner, Bautagebücher und des Lagers
- Monatlich:** Überprüfen und Anpassen der Marketingmaßnahmen
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung
- Quartal:** Jeweils zum 10. des ersten Monats Quartalsauswertung der Ablauforganisationsübersicht mit Controlling und GF
Organisation und Durchführung von Teamevents
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Dokumentation von Arbeitsschutzmaßnahmen des administrativen Bereiches
Vorbereitung der Mitarbeitergespräche für GF mit dem Management (Anhang 6)
Zum 15.01. einreichen der Jahresurlaubsplanung des Managements bei GF
Zum 15.11. Budgetplanung für das Marketing und die Unternehmensorganisation zum kommenden Jahr, Vorlage bei GF
Zum 15.02. Analyse und Vorschläge zur Optimierung der Unternehmensstruktur
Vorbereiten und Organisieren der Betriebsversammlung und der Firmenfeier
- Nach Bedarf:** Anlegen des digitalen und analogen Objektordners
Pflegen und Aktualisieren des „Wodara-Handbuches“
Kontrolle und Abnahme der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
Terminplanung für das Management
Marketingmaßnahmen mit dem externen Berater absprechen und vom GF freigeben lassen
Unterstützung bei Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Unterstützung des Managements bei der Datenpflege
Erstellen von Arbeitsverträgen und Pflege von Personalstammdaten
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
Vorbereiten von Akquisitionstätigkeit
Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen bei der Geschäftsleitung
Vorbereitung und Betreuung von Geschäftsterminen
Vorbereitung von Geschäftsreisen

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Controlling

Bezeichnung	Leiter des Controllings
Verantwortlicher	Angestellter für das Controlling
Stellvertreter	Buchhaltung
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Abteilungsleiter, Buchhaltung, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Allen Angestellten in Belangen des Controllings, Praktikanten des Managements

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Leiter des Controllings hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. Der Controller ist angehalten alle Ergebnisse und Entwicklungen kritisch zu hinterfragen und den „Finger in die Wunde zu legen“.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Freigabe von Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 5.000,00 €/ Bestellung
- Freizeichnen der Ablauforganisationsübersicht und Angebotskalkulation
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Controller IHK oder mindestens gleichwertiger Abschluss
Erfahrung:	Berufserfahrung im Controlling, Personalorganisation, -planung und Mitarbeiterführung
Anforderungen:	Affinität zu Zahlen und deren wirtschaftlicher Deutung, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sehr gute EDV-Kenntnisse; Bewusstsein allen Stakeholdern gegenüber, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich: Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Gewährleistung der Aktualität aller unternehmensrelevanten Daten
- Wöchentlich: Berechnung des Liquiditätsgrades
Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
Wöchentliche Überprüfung der Umsatzzahlen der Abteilungen und Bereiche
Nachkalkulation und Dokumentation von min. fünf Daueraufträgen nach Gewichtung
- Monatlich: Nachkalkulation aller Objekte in Absprache mit Abteilungs- und Bereichsleitern
Monatsauswertung in Absprache mit der GF
Vorbereitung der Monatsauswertung für die Abteilungsleiter
Übermittlung der Monatsauswertung an die externen Berater
- Quartal: Vorbereitung und Auswertung der Quartalsauswertung
Jeweils zum 15. des ersten Monats Quartalsauswertung mit Abteilungsleitern und GF
- Halbjährlich: Bilanzauswertung mit Steuerberatern und GF
- Jährlich: Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Zum 01.11. Vorbereiten der relevanten Daten für die Budgetplanung der Abteilungs- und Bereichsleiter
Zum 20.11. Budgetplanung für das Unternehmen zum kommenden Jahr, Vorlage bei GF
Auswertung des Jahresabschlusses und erstellen der Jahresauswertung, sowie Übermittlung an die Finanzberatung, inklusive Kennzahlenanalyse
- Nach Bedarf: Freigabe der Nachkalkulation und Hinterfragung der Ergebnisse nach Abschluss von Aufträgen
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern
Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen bei der GF
Optimierung der Budgettabelle

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Buchhaltung

Bezeichnung	Leiter der Buchhaltung
Verantwortlicher	Angestellter für die Buchhaltung
Stellvertreter	Teamassistenz des Managements
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Abteilungsleiter, Controlling, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Allen Angestellten in Belangen der Buchhaltung, Praktikanten des Managements

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Leiter der Buchhaltung hat auf die Befolgung der

Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien in seinem Aufgabenbereich zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen.

Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Freizeichnung von Rechnungen
- Postempfangsbestätigungen
- Freizeichnen der Ablauforganisationsübersicht

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Buchhalter IHK oder mindestens gleichwertiger Abschluss
Erfahrung:	Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
Anforderungen:	Affinität zu Zahlen, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, sehr gute EDV-Kenntnisse; Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Überprüfung des persönlichen digitalen und analogen Postfaches
Erstellung der Buchungsliste für den Monatsabschluss inklusive Zusatzarbeiten
Verarbeitung aller Zahlungseingänge und -ausgänge
Betreuung und Pflege der bestehenden Kundenstammdaten
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Banküberweisungen erstellen
Führen der Kasse, des Kassenbuches und der Postbücher
Pflege der Lieferantenstammdaten
- Wöchentlich:** Berechnung der Liquidität mit Controlling und GF
Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
Kontrolle und Überwachung der offenen Posten
- 14-tägig** Mahnwesen durchführen
- Monatlich:** Durchführen des Rechnungslaufs in Absprache mit den Abteilungsleitern
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung von Büromitarbeitern
- Quartal:** Unterstützung der Vorbereitung der Quartalsauswertung
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss
- Nach Bedarf:** Kontrolle von Rechnungen
Erstellung von Gutschriften, Rechnungen und Stornos
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
Bereitstellen relevanter Informationen für das Controlling
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern
Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen bei der GF

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Fachkraft für Arbeitssicherheit

Bezeichnung	Fachkraft für Arbeitssicherheit und Lagerverwalter
Verantwortlicher	FASi
Stellvertreter	Sicherheitsbeauftragter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch und entsprechende Rechtsquellen
Unterstellt	GF, Abteilungsleitern im Rahmen der Lagerverwaltung
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Allen Mitarbeitern
Weisungsberechtigt gegenüber	Allen Unternehmensangehörigen im Rahmen des Arbeitsschutzes

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Arbeitsschutzbeauftragte hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Lieferscheine
- Postempfangsbestätigung
- Bestellungen in Höhe von 2.500,00 €/ monatlich

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Erfahrung:	Berufserfahrung im Handwerksbereich
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Kontrolle und Unterstützung bei der Einhaltung der Arbeitsschutzmaßnahmen
Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Führen des Materialbuches
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
- Wöchentlich:** Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
Rechnungserstellung der gelieferten Materialien über 100€ an die Kunden
Verbuchung der Materiallieferung auf die Objekte
Pflegen der Fahrzeugstammdaten und Veranlassung erforderlicher Maßnahmen
- Monatlich:** Rechnungserstellung der gelieferten Materialien unter 100€ an die Kunden
Begleitung der Lehrlingsausbildung
- Quartal:** Kontrolle der Tourenordner
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Arbeitsschutz- und Materialvortrag auf der Betriebsversammlung
Zum 15.11. Budgetplanung für seine Bereiche zum kommenden Jahr, Vorlage bei GF
Zum 15.06. Kontrolle des Arbeitsschutz in allen Objekten und Kontrolle der Maschinenprüfung durch die Abteilungs- und Bereichsleiter
Koordination von Arbeitsmedizinischen Untersuchungen
Organisation der Ersthelfer-Ausbildung
- Nach Bedarf:** Unterstützung des TM bei der Erstellung der Tourenordner in Kooperation mit den Abteilungs- und Bereichsleitern
Pflege der Lieferantenstammdaten
Planung und Steuerung des Material- und Maschineneinsatzes
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern
Vorschlägen erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen bei der GF

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Leiter Unterhaltsreinigung

Bezeichnung	Leiter der Reinigungsabteilung
Verantwortlicher	Abteilungsleiter Unterhaltsreinigung
Stellvertreter	Abteilungsleiter Bereich Sonderreinigung
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Buchhaltung, Controlling, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Unterhaltsreinigung, Sonderreinigung, Grünanlagenpflege, Hausmeisterdienst

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Abteilungsleiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Weiterhin ist der Abteilungsleiter verantwortlich für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilung und die Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen in seiner Abteilung, in Zusammenarbeit mit der FASi.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen.

Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Eigenverantwortlich Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 5.000,00 €/ monatlich
- Angebote für Sonderreinigungen in Höhe bis zu 10.000,00 Euro je Auftrag
- Angebote und Dienstleistungsverträge bis zu einer Jahressumme in Höhe von 60.000,00 Euro netto/ jährlich
- Arbeitszeitnachweise, Abnahmeprotokolle, Ablauforganisationsübersicht und Objektmappen freigeben
- Arbeitsverträge für Angestellte in der Abteilung Unterhaltsreinigung und unterstellten Bereichen
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Meister des Gebäudereinigerhandwerkes oder Fachwirt der Gebäudereinigung
Erfahrung:	Mehrjährige Berufserfahrung im Gebäudereinigerhandwerk, Personalorganisation, -planung und Mitarbeiterführung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 5.000,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Führung und Kontrolle der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Kontrollen der Pünktlichkeit und Einhaltung der Arbeitszeit
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
- Wöchentlich:** Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
- Monatlich:** Monatsauswertung in Absprache mit dem Controlling
Besichtigung sämtlicher Unterhaltungsobjekte nach Prioritäten, Erstellen eines Monatsprotokolls über die durchgeführten Kontrollen zur Vorlage bei der GF zum letzten Werktag
Kontrolle des Rechnungslaufs in Absprache mit der Buchhaltung
Vorbereitung der Stundenzettelabrechnung
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung
Nachkalkulation für alle UHR-Objekte
- Quartal:** Vorbereitung der Quartalsauswertung
Jeweils zum 15. des ersten Monats Quartalsauswertung mit Controlling und GF
Kundenbesuchsprotokoll von GF freizeichnen lassen
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen der Abteilung
Zum 15.01. einreichen der Jahresurlaubsplanung der Abteilung bei GF
Zum 15.11. Budgetplanung für die Abteilung zum kommenden Jahr, Vorlage bei GF
Eigenverantwortliche Durchführung und Dokumentation (Anhang 6) von Mitarbeitergesprächen in regelmäßigen Abständen
- Nach Bedarf:** Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Erstellen und Ergänzen der Gefährdungsbeurteilungen
Angebotseinholung, Koordinierung und Rechnungsprüfung von Partnerunternehmen
Einteilung von Objektverantwortlichen zur Objektüberwachung
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern, unter Einbeziehung aller zur Verfügung stehender Werbematerialien, insbesondere der Präsentationsmappe
Gewährleistung der sichtbaren Zurverfügungstellung „Hier arbeitet für Sie...“-Flyer und „Wichtige Mitteilung“ (Anhang 4.1 & 4.2)
Ausspruch erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen in Absprache mit der Geschäftsleitung
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Leiter Maler- und Ausbauabteilung

Bezeichnung	Leiter der Maler- und Ausbauabteilung
Verantwortlicher	Abteilungsleiter Maler
Stellvertreter	Von Abteilungsleiter benannter Vorarbeiter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Buchhaltung, Controlling, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Angestellte in der Maler und Ausbauabteilung

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Abteilungsleiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Weiterhin ist der Abteilungsleiter verantwortlich für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilung und die Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen in seiner Abteilung, in Zusammenarbeit mit der FASi.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen.

Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Eigenverantwortlich Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 2.500,00 €/ Baustelle, bis 5.000,00 € nach Freigabe Controlling, ab 5.000,00 € nach Freigabe GF
- Angebote für Arbeiten in Höhe bis zu 10.000,00 Euro je Auftrag
- Arbeitszeitnachweise, Abnahmeprotokolle, Ablauforganisationsübersicht und Bautagebücher freigeben
- Arbeitsverträge für Angestellte in der Abteilung Maler- und Ausbauabteilung und unterstellten Bereichen
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Maler- und Lackierermeister oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Mehrjährige Berufserfahrung im Baugewerbe, Personalorganisation, -planung und Mitarbeiterführung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Führung und Kontrolle der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Kontrollen der Pünktlichkeit und Einhaltung der Arbeitszeit
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
- Wöchentlich:** Kontrolle aller Bautagebücher
Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
- Monatlich:** Monatsauswertung in Absprache mit dem Controlling
Kontrolle des Rechnungslaufs in Absprache mit der Buchhaltung
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung
Vorbereitung der Stundenzettelabrechnung
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung
- Quartal:** Vorbereitung der Quartalsauswertung
Jeweils zum 15. des ersten Monats Quartalsauswertung mit Controlling und GF
Kundenbesuchsprotokoll von GF freizeichnen lassen
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen der Abteilung
Zum 15.11. Budgetplanung für die Abteilung zum kommenden Jahr, Vorlage bei GF
Zum 15.01. Einreichung der Jahresurlaubsplanung der Abteilung bei GF
Eigenverantwortliche Durchführung und Dokumentation (Anhang 6) von
Mitarbeitergesprächen in regelmäßigen Abständen
- Nach Bedarf:** Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Erstellung und Ergänzung der Gefährdungsbeurteilungen
Angebotseinholung, Koordinierung und Rechnungsprüfung von Partnerunternehmen
Einteilung von Objektverantwortlichen zur Objektüberwachung
Festlegung des Verantwortlichen zur täglichen Führung des Bautagebuches
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Nachkalkulation für alle Aufträge
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern, unter
Einbeziehung aller zur Verfügung stehender Werbematerialien, insbesondere der
Präsentationsmappe
Gewährleistung der sichtbaren Zurverfügungstellung „Hier arbeitet für Sie...“
-Flyer (Anhang 4.1)
Ausspruch erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung
möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen in Absprache mit der Geschäftsleitung
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und
Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Leiter Sonderreinigung

Bezeichnung	Bereichsleiter für die Glas- und Sonderreinigung
Verantwortlicher	Bereichsleiter Sonderreinigung
Stellvertreter	Von Bereichsleiter benannter Vorarbeiter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF, Leiter der Unterhaltsreinigung
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Buchhaltung, Controlling, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Sonderreinigung

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Bereichsleiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Eigenverantwortlich Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 2.500,00 €/ monatlich
- Angebote für Sonderreinigungen in Höhe bis zu 5.000,00 Euro je Auftrag
- Arbeitszeitznachweise und Abnahmeprotokolle freigeben
- Arbeitsverträge für Angestellte in dem Bereich der Sonderreinigung
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Fachwirt der Gebäudereinigung oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Berufserfahrung im Gebäudereinigerhandwerk, Personalorganisation, -planung und Mitarbeiterführung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Führung und Kontrolle der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Kontrollen der Pünktlichkeit und Einhaltung der Arbeitszeit
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
- Wöchentlich:** Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
- Monatlich:** Monatsauswertung in Absprache mit dem Controlling
Kontrolle des Rechnungslaufs in Absprache mit der Buchhaltung
Vorbereitung der Stundenzettelabrechnung
Begleitung und Unterstützung der Lehrlingsausbildung
- Quartal:** Vorbereitung der Quartalsauswertung
Jeweils zum 15. des ersten Monats Quartalsauswertung mit Controlling und GF
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Zum 10.11. Budgetplanung für den Bereich zum kommenden Jahr, Vorlage bei Leiter UHR
Zum 10.01. Einreichung der Jahresurlaubsplanung seines Bereiches bei Leiter UHR
Eigenverantwortliche Durchführung und Dokumentation (Anhang 6) von Mitarbeitergesprächen in regelmäßigen Abständen
- Nach Bedarf:** Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Einteilung von Objektverantwortlichen zur Objektüberwachung
Angebotseinholung, Koordinierung und Rechnungsprüfung von Partnerunternehmen
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Nachkalkulation für alle Aufträge
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern, unter Einbeziehung aller zur Verfügung stehender Werbematerialien, insbesondere der Präsentationsmappe
Ausspruch erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen in Absprache mit der Geschäftsleitung
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Leiter Grünanlagenpflege

Bezeichnung	Leiter der Grünanlagenpflege
Verantwortlicher	Bereichsleiter Grünanlagenpflege
Stellvertreter	Von Bereichsleiter benannter Vorarbeiter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF, Abteilungsleiter UHR
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Buchhaltung, Controlling, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Angestellte in der Grünanlagenpflege

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Bereichsleiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen.

Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Eigenverantwortlich Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 2.500,00 €/ monatlich
- Angebote für Einmalaufträge in Höhe bis zu 2.500,00 Euro je Auftrag
- Angebote und Dienstleistungsverträge bis zu einer Jahressumme in Höhe von 5.000,00 Euro netto/ jährlich
- Arbeitszeitnachweise und Abnahmeprotokolle freigeben
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Garten und Landschaftsbau Geselle oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Berufserfahrung im Garten und Landschaftsbau, Personalorganisation, -planung und Mitarbeiterführung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 2.500,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Führung und Kontrolle der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
Kontrollen der Pünktlichkeit und Einhaltung der Arbeitszeit
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
- Wöchentlich:** Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
- Monatlich:** Monatsauswertung in Absprache mit dem Controlling
Besichtigung sämtlicher Pflegeobjekte nach Prioritäten, Erstellen eines Monatsprotokolls über die durchgeführten Kontrollen zur Vorlage bei der GF zum letzten Werktag
Kontrolle des Rechnungslaufs in Absprache mit der Buchhaltung
Vorbereitung der Stundenzettelabrechnung
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung
- Quartal:** Vorbereitung der Quartalsauswertung
Jeweils zum 15. des ersten Monats Quartalsauswertung mit Controlling und GF
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Zum 10.11. Budgetplanung für den Bereich zum kommenden Jahr, Vorlage bei Leiter UHR
Zum 10.01. Einreichung der Jahresurlaubsplanung seines Bereiches bei Leiter UHR
Eigenverantwortliche Durchführung und Dokumentation (Anhang 6) von Mitarbeitergesprächen in regelmäßigen Abständen
- Nach Bedarf:** Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Einteilung von Objektverantwortlichen zur Objektüberwachung
Angebotseinholung, Koordinierung und Rechnungsprüfung von Partnerunternehmen
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern, unter Einbeziehung aller zur Verfügung stehender Werbematerialien, insbesondere der Präsentationsmappe
Ausspruch erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen in Absprache mit der Geschäftsleitung
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Leiter Hausmeisterdienst

Bezeichnung	Leiter des Hausmeisterdienstes
Verantwortlicher	Bereichsleiter Hausmeisterdienst
Stellvertreter	Von Bereichsleiter benannter Vorarbeiter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF, Abteilungsleiter UHR
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Bereichsleiter SR, Buchhaltung, Controlling, Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Angestellte im Hausmeisterdienst

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Bereichsleiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen.

Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Eigenverantwortlich Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 1.000,00 €/ monatlich
- Arbeitszeitnachweise, Abnahme- und Hausmeisterprotokolle freigeben
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Gebäudereinigungsgeselle oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Berufserfahrung im Gebäudereinigerhandwerk, Personalorganisation, -planung und Mitarbeiterführung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen sind in Absprache mit dem Abteilungsleiter, im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchzuführen.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich:** Führung und Kontrolle der Ablauforganisationsübersicht (Anhang 1)
Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Kontrollen der Pünktlichkeit und Einhaltung der Arbeitszeit
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
- Monatlich:** Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
Besichtigung sämtlicher Pflegeobjekte nach Prioritäten, Erstellen eines Monatsprotokolls über die durchgeführten Kontrollen zur Vorlage bei der GF zum letzten Werktag
Vorbereitung der Stundenzettelabrechnung
Begleitung und Koordinierung der Lehrlingsausbildung
- Quartal:** Tourenfahrersitzung mit Dokumentation
- Jährlich:** Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Zum 10.01. Einreichung der Jahresurlaubsplanung seines Bereiches bei Leiter UHR
Eigenverantwortliche Durchführung und Dokumentation (Anhang 6) von Mitarbeitergesprächen in regelmäßigen Abständen
- Nach Bedarf:** Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Einteilung von Objektverantwortlichen zur Objektüberwachung
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern, unter Einbeziehung aller zur Verfügung stehender Werbematerialien, insbesondere der Präsentationsmappe
Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen bei dem Leiter UHR
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Leiter Winterdienst

Bezeichnung	Leiter des Winterdienstes
Verantwortlicher	Bereichsleiter Winterdienst
Stellvertreter	Von Bereichsleiter benannter Vorarbeiter
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF
Auf Zusammenarbeit angewiesen	Buchhaltung, Controlling und Teamassistenten des Managements
Weisungsberechtigt gegenüber	Winterdienst

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Die entscheidende Arbeitsgrundlage ist die Ablauforganisationstabelle. Diese regelt die komplette Organisation eines Auftrages, den Umgang mit unseren Kunden und somit alle wesentlichen internen und externen Abläufe. Als Hilfsmittel dient das jeweilige Führungswerkzeug, siehe Punkt 5.

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen.

Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Bereichsleiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Eigenverantwortlich Warenbestellungen, Anschaffungen von Maschinen und Geräten bis zu einer Höhe von 5.000,00 €/ monatlich
- Angebote und Dienstleistungsverträge bis zu einer Jahressumme in Höhe von 2.000,00 Euro netto/ jährlich
- Postempfangsbestätigungen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Mittlere Reife
Erfahrung:	Mehrjährige Bürokaufmännische Erfahrung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, gute EDV-Kenntnisse, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein gegenüber allen Stakeholdern, Interesse sich selbst - die eigene Abteilung und somit das Unternehmen zu hinterfragen und zu optimieren

4. Weiterbildung:

Der Mitarbeiter sollte in Eigenverantwortung bestrebt sein sich und seine Weisungsbefugten entsprechend seiner Aufgabenbereiche fortzubilden. Seminar-Anmeldungen bis zu einer Höhe von 1.000,- € / Jahr können in Rücksprache mit der Geschäftsleitung im Rahmen der Möglichkeiten des Betriebsablaufes durchgeführt werden.

5. Führungswerkzeug:

- Täglich: Überprüfung des digitalen und analogen Postfaches
Kontrollen der Pünktlichkeit und Einhaltung der Arbeitszeit
Betreuung und Pflege des bestehenden Kundenstamms
Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
- Wöchentlich: Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Teamsitzung
- Monatlich: Monatsauswertung in Absprache mit dem Controlling
Vorbereitung der Stundenzettelabrechnung
Kontrolle des Rechnungslaufs in Absprache mit der Buchhaltung
- Jährlich: Zielvereinbarungsgespräch mit GF
Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen im Winterdienst
Zum 15.11. Budgetplanung für die Abteilung zum kommenden Jahr, Vorlage bei GF
Zum 15.04. Nachkalkulation des Winterdienstes
- Nach Bedarf: Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes
Angebotseinholung, Koordinierung und Rechnungsprüfung von Partnerunternehmen
Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
Akquisitionstätigkeit von Aufträgen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern
Ausspruch erforderlicher Ermahnungen und Abmahnungen unter Berücksichtigung möglicher arbeitsrechtlicher Konsequenzen in Absprache mit der Geschäftsleitung
Eigenverantwortliche Durchführung und Dokumentation der Winterdienstbelehrung

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Vorarbeiter Reinigungsfachkraft

Bezeichnung	Objektverantwortlicher der UHR
Verantwortlicher	Vorarbeiter Reinigungsfachkraft
Stellvertreter	Im Objekt eingearbeiteter Mitarbeiter
Arbeitsgrundlage	Leistungsverzeichnis
Unterstellt	GF, Leiter UHR
Weisungsberechtigt gegenüber	Mitarbeitern UHR im Objekt

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen. Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Vorarbeiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Gegenzeichnung von Lieferscheinen und Stundenzweitnachweisen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Geselle Glas- und Gebäudereiniger
Erfahrung:	Erfahrung in der Reinigungsabteilung des Unternehmens
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität, Grundkenntnisse EDV, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Bewusstsein seinen Bereich zu hinterfragen und zu optimieren

4. Führungswerkzeug:

Es gelten die gleichen allgemeinen Aufgaben, wie für die Fachkraft.

Täglich	Ausführung und Kontrolle der Arbeiten laut LV Führung des eigenen Stundenzweitnachweises Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzmaßnahmen
Wöchentlich	Kontrolle der Stundenzweitnachweise des Objektes Führung des Kundenzufriedenheitsgespräches
Quartal:	Material- und Maschinenpflege
Nach Bedarf:	Unverzögliche Informationsweitergabe an Leiter UHR Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes Vorschlägen erforderlicher Ermahnungen in Absprache mit dem Vorgesetzten

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Vorarbeiter Maler- und Ausbauabteilung

Bezeichnung	Baustellenverantwortlicher
Verantwortlicher	Vorarbeiter Maler- und Ausbauabteilung
Stellvertreter	Nach betrieblichen Gegebenheiten
Arbeitsgrundlage	Leistungsverzeichnis
Unterstellt	GF, Leiter Maler- und Ausbauabteilung
Weisungsberechtigt gegenüber	Mitarbeitern der Maler- und Ausbauabteilung im Objekt

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen. Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Vorarbeiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Gegenzeichnung von Lieferscheinen und Stundenzitnachweisen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Maler und Lackierergeselle oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Erfahrung in der Maler- und Ausbauabteilung des Unternehmens
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, hohes Maß an Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, Grundkenntnisse EDV, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, technisches Verständnis, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein seinen Bereich zu hinterfragen und zu optimieren

4. Führungswerkzeug:

Es gelten die gleichen allgemeinen Aufgaben, wie für die Fachkraft.

Täglich	Ausführung und Kontrolle der Arbeiten laut LV Führung des eigenen Stundenzitnachweises und des Bautagebuches Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzmaßnahmen
Wöchentlich	Kontrolle der Stundenzitnachweise des Objektes Führung des Kundenzufriedenheitsgespräches Material- und Maschinenpflege
Nach Bedarf:	Materialbestellung und unverzügliche Informationsweitergabe an Leiter Malerabteilung Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen in Absprache mit dem Vorgesetzten

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Vorarbeiter Sonderreinigungsfachkraft

Bezeichnung	Objekt- oder Auftragsverantwortlicher der SR
Verantwortlicher	Vorarbeiter Sonderreinigungsfachkraft
Stellvertreter	Nach betrieblichen Gegebenheiten
Arbeitsgrundlage	Leistungsverzeichnis
Unterstellt	GF, Leiter UHR und SR
Weisungsberechtigt gegenüber	Mitarbeitern SR im Objekt

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen. Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Vorarbeiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Gegenzeichnung von Lieferscheinen und Stundenzetnachweisen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Geselle Glas- und Gebäudereiniger
Erfahrung:	Erfahrung in der Reinigungsabteilung des Unternehmens
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, hohes Maß an Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, Grundkenntnisse EDV, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, technisches Verständnis, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein seinen Bereich zu hinterfragen und zu optimieren

4. Führungswerkzeug:

Es gelten die gleichen allgemeinen Aufgaben, wie für die Fachkraft.

Täglich	Ausführung und Kontrolle der Arbeiten laut LV Führung des eigenen Stundenzetnachweises Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzmaßnahmen
Wöchentlich	Kontrolle der Stundenzetnachweise des Objektes Führung des Kundenzufriedenheitsgespräches
Quartal:	Material- und Maschinenpflege
Nach Bedarf:	Unverzögliche Informationsweitergabe an Leiter SR Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen in Absprache mit dem Vorgesetzten
Hinweis für den Stelleninhaber:	

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Vorarbeiter Grünanlagenpflege

Bezeichnung	Objektverantwortlicher
Verantwortlicher	Vorarbeiter Grünanlagenpflege
Stellvertreter	Nach betrieblichen Gegebenheiten
Arbeitsgrundlage	Leistungsverzeichnis
Unterstellt	GF, Leiter UHR und Grünanlagenpflege
Weisungsberechtigt gegenüber	Mitarbeitern Grünanlagenpflege im Objekt

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen. Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Vorarbeiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Gegenzeichnung von Lieferscheinen und Stundenzweitnachweisen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Geselle im Landschafts- und Gartenbau oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Erfahrung in der Grünanlagenpflegeabteilung des Unternehmens
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, hohes Maß am Flexibilität, Grundkenntnisse EDV, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, technisches Verständnis, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein seinen Bereich zu hinterfragen und zu optimieren

5. Führungswerkzeug:

Es gelten die gleichen allgemeinen Aufgaben, wie für die Fachkraft.

Täglich	Ausführung und Kontrolle der Arbeiten laut LV Führung des eigenen Stundenzweitnachweises Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzmaßnahmen
Wöchentlich	Kontrolle der Stundenzweitnachweise des Objektes Führung des Kundenzufriedenheitsgespräches
Quartal:	Material- und Maschinenpflege
Nach Bedarf:	Unverzögliche Informationsweitergabe an Leiter Grünanlagenpflege Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes Vorschlagen erforderlicher Ermahnungen in Absprache mit dem Vorgesetzten

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Vorarbeiter Winterdienst

Bezeichnung	Außendienstkoordinator des Winterdienstes
Verantwortlicher	Vorarbeiter Winterdienst
Stellvertreter	Nach betrieblichen Gegebenheiten
Arbeitsgrundlage	Leistungsverzeichnis
Unterstellt	GF, Leiter Winterdienst
Weisungsberechtigt gegenüber	Mitarbeitern Winterdienst

1. Allgemeine Führungsaufgaben

Bei sämtlichen zu erbringenden Leistungen ist der Kosten- / Leistungsfaktor zu berücksichtigen. Schwachpunkte wie z.B. Materialverschwendung, unwirtschaftliche/ineffiziente Maschinen oder Geräte müssen optimiert werden. Der Vorarbeiter hat die Befolgung der Arbeitsschutzmaßnahmen, die ordnungsgemäße Arbeitserfüllung, sowie den pfleglichen Umgang mit den bereitgestellten Utensilien und Materialien durch die Mitarbeiter zu kontrollieren. In den Objekten, insbesondere in den vom Kunden zur Verfügung gestellten Räumen, ist verstärkt auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Das Leitbild „qualitratuen“ und die Vision ist vorzuleben sowie Mitarbeitern und Kunden nahezubringen. Im Rahmen von CSR ist jeder Mitarbeiter angehalten die Optimierung der vier Eckpfeiler (Umwelt, soziales Umfeld, Arbeitsplatz, Arbeitsumfeld) voranzutreiben und neue Ideen zu entwickeln und diese ins Unternehmen einzubringen.

2. Unterschriftenkompetenz:

- Gegenzeichnung von Stundenscheinen und Lieferscheinen

3. Anforderungsprofil:

Ausbildung:	Mittlere Reife
Erfahrung:	Mehrjährige Erfahrung im Winterdienst des Unternehmens
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, hohes Maß an Flexibilität, Sozialkompetenz, Durchsetzungsvermögen, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, technisches Verständnis, Minimum Führerscheinklasse B, Bewusstsein seinen Bereich zu hinterfragen und zu optimieren

5. Führungswerkzeug:

Es gelten die gleichen allgemeinen Aufgaben, wie für die Fachkraft.

Jährlich: Material-, Maschinen- und Fahrzeugpflege
Fachliche Einweisung alle Winterdienstmitarbeiter
Empfehlung von Materialbestellungen

Nach Bedarf: Aktivierung der Einsatzkräfte
Erstellen und Ergänzen der Gefährdungsbeurteilung
Einteilung von Objektverantwortlichen zur Objektüberwachung
Einschätzung der Wetterlage und ggf. Vorplanung der Kräfte
Kontrolle, Abnahme und Abrechnung der ausgeführten Leistungen
Planung und Steuerung des Material-, Maschinen- und Personaleinsatzes

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Lohnbuchhaltung

Bezeichnung	Unterstützende Bürofachkraft
Verantwortlich für	Lohnbuchhaltung
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF, Teamassistent des Managements, Buchhaltung und Controlling

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitrauen“
- Leistungserfüllung laut Arbeitsvertrag und/oder Anweisung; Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Überprüfung des persönlichen Postfaches
- Pflege der bestehenden Personalstammdaten
- Vorbereitung und Durchführung der Lohnbuchhaltung
- Durchführen von Ablage und Archivierung
- Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind

2. Anforderungsprofil

Ausbildung:	Kaufmännische Ausbildung
Erfahrung:	Erfahrung in betriebswirtschaftlichen Abläufen
Anforderungen:	Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Freundlichkeit, Selbständigkeit, Flexibilität, Aufgeschlossenheit und Interesse

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Reinigungsfachkraft

Bezeichnung	Reinigungskraft
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch, LV
Unterstellt	GF, Leiter UHR, Vorarbeiter Reinigungsfachkraft

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitratuen“
- Leistungserfüllung laut LV und/oder Anweisung, Herstellen von Ordnung und Sauberkeit
- Einlesen in die Objektmappe sowie Identifizierung mit Auftraggeber und dem Objekt
- Reinigung und Pflege der zugewiesenen Räumlichkeiten gemäß dem einrichtungsspezifischen Reinigungsplan unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften, insbesondere Einhaltung von Mischungsverhältnissen
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Auslegung des „Hier arbeitet für Sie...“-Flyer und „Wichtige Mitteilung“ (Anhang 4.1 & 4.2)
- Rechtzeitige Materialbestellung beim Lagerverantwortlichen
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Fortbildung und wirksame Umsetzung des Erlernten in die Praxis
- Tägliches führen des Stundenzitnachweises, monatliches Einreichen zum dritten Werktag
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Bei überlassenen Firmenwagen nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich Außen- und Innenreinigung
- Wenn immer möglich, tragen repräsentativer Firmenkleidung

2. Anforderungsprofil

Erfahrung:	Erfahrung in der Gebäudereinigung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Bewusstsein für Ordnung und Sauberkeit

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Maler- und Ausbaufachkraft

Bezeichnung	Maler- und Ausbaufachkraft
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch, LV
Unterstellt	GF, Leiter Maler- und Ausbauabteilung, Vorarbeiter Maler- und Ausbauabteilung

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitrauen“
- Leistungserfüllung laut LV und/oder Anweisung, Herstellen von fachgerechter Handwerksarbeit
- Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit
- Einlesen in das LV und ggf. in den Bauablaufplan sowie Identifizierung mit Auftraggeber und dem Objekt
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften, insbesondere Einhaltung von Verarbeitungshinweisen
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Rechtzeitige Materialbestellung beim Vorarbeiter
- Auslegung des „Hier arbeitet für Sie...“-Flyer (Anhang 4.1)
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Fortbildung und wirksame Umsetzung des Erlernten in die Praxis
- Tägliches führen des Stundenzitnachweises, monatliches Einreichen zum dritten Werktag
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Bei überlassenen Firmenwagen nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich Außen- und Innenreinigung
- Wenn immer möglich, tragen repräsentativer Firmenkleidung

2. Anforderungsprofil

Ausbildung:	Maler und Lackierergeselle oder mindestens gleichwertige Ausbildung
Erfahrung:	Erfahrung im handwerklichen Beruf
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, handwerkliches Verständnis, Minimum Führerscheinklasse B

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Sonderreinigungsfachkraft

Bezeichnung	Sonderreinigungskraft
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch, LV
Unterstellt	GF, Leiter UHR und SR, Vorarbeiter Sonderreinigungsfachkraft

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitratuen“
- Leistungserfüllung laut LV und/oder Anweisung, Herstellen von Ordnung und Sauberkeit
- Einlesen in die Objektmappe sowie Identifizierung mit Auftraggeber und dem Objekt
- Reinigung und Pflege der zugewiesenen Räumlichkeiten gemäß dem einrichtungsspezifischen Reinigungsplan unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften, insbesondere Einhaltung von Mischungsverhältnissen
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Rechtzeitige Materialbestellung beim Lagerverantwortlichen
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Fortbildung und wirksame Umsetzung des Erlernten in die Praxis
- Tägliches führen des Stundenzitnachweises, monatliches Einreichen zum dritten Werktag
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Bei überlassenen Firmenwagen nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich Außen- und Innenreinigung
- Wenn immer möglich, tragen repräsentativer Firmenkleidung

2. Anforderungsprofil

Erfahrung:	Erfahrung in der Gebäudereinigung
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Bewusstsein für Ordnung und Sauberkeit

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Grünanlagenpfleger

Bezeichnung	Grünanlagenpfleger
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch, LV
Unterstellt	GF, Leiter UHR und Leiter Grünanlagenpflege, Vorarbeiter Grünanlagenpflege

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitratuen“
- Leistungserfüllung laut LV und/oder Anweisung, Herstellen von Ordnung und Sauberkeit
- Einlesen in die Objektmappe sowie Identifizierung mit Auftraggeber und dem Objekt
- Pflege der zugewiesenen Flächen gemäß dem objektspezifischen Pflegeplan unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften,
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Rechtzeitige Materialbestellung beim Vorarbeiter
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Fortbildung und wirksame Umsetzung des Erlernten in die Praxis
- Tägliches führen des Stundenzeitrachweises, monatliches Einreichen zum dritten Werktag
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Bei überlassenen Firmenwagen nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich Außen- und Innenreinigung
- Wenn immer möglich, tragen repräsentativer Firmenkleidung

2. Anforderungsprofil

Erfahrung:	Erfahrung in der Gartenpflege
Anforderungen:	Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Bewusstsein für Ordnung und Sauberkeit

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Hausmeisterfachkraft

Bezeichnung	Hausmeisterfachkraft
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch, LV
Unterstellt	GF, Leiter UHR, Leiter Hausmeisterdienst

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitratuen“
- Leistungserfüllung laut LV und/oder Anweisung, Herstellen von Ordnung und Sauberkeit
- Rücksichtsvoller Umgang mit Eigentümern und Mietern
- Einlesen in die Objektmappe sowie Identifizierung mit Auftraggeber und dem Objekt
- Reinigung und Pflege der zugewiesenen Räumlichkeiten gemäß dem einrichtungsspezifischen Reinigungsplan unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben
- Durchführen der verlangten Dokumentationen
- Einhalten der Regelungen des Bereitschaftsdienstes
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften, insbesondere Einhaltung von Mischungsverhältnissen
- Auslegung des „Hier arbeitet für Sie...“-Flyer und „Wichtige Mitteilung“ (Anhang 4.1 & 4.2)
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Rechtzeitige Materialbestellung beim Lagerverantwortlichen
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Fortbildung und wirksame Umsetzung des Erlernten in die Praxis
- Tägliches führen des Stundenzeitnachweises, monatliches Einreichen zum dritten Werktag
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Bei überlassenen Firmenwagen nach Bedarf, jedoch mindestens einmal wöchentlich Außen- und Innenreinigung
- Wenn immer möglich, tragen repräsentativer Firmenkleidung

2. Anforderungsprofil

Erfahrung:	Erfahrung im Hausmeisterdienst oder in der Gebäudereinigung
Anforderungen:	Technisches Verständnis, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Bewusstsein für Ordnung und Sauberkeit, Minimum Führerscheinklasse B

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Mitarbeiter Winterdienst

Bezeichnung	Mitarbeiter Winterdienst
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch
Unterstellt	GF, Leiter Winterdienst, Vorarbeiter Winterdienst

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitratuen“
- Leistungserfüllung laut Tourenplan und/oder Anweisung
- Einlesen und vorheriges Abfahren des Tourenplanes
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Rechtzeitige Materialbestellung beim Vorarbeiter
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Fortbildung und wirksame Umsetzung des Erlernten in die Praxis
- Tägliches führen des Stundenzitnachweises durch Barcodescan
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Bei überlassenen Firmenwagen nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich Außen- und Innenreinigung
- Wenn immer möglich, tragen repräsentativer Firmenkleidung

2. Anforderungsprofil

Erfahrung:	Erfahrung im Winterdienst
Anforderungen:	Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientiert und Servicebewusstsein, Minimum Führerscheinklasse B

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Stellenbeschreibung Praktikant

Bezeichnung	Praktikant
Arbeitsgrundlage	Wodara-Handbuch, Praktikantenmappe
Unterstellt	GF, Abteilung- und Bereichsleitern, jeweils zugeteilten Mitarbeitern

1. Allgemeine Aufgaben

- Identifizierung mit dem Gebäudeservice Wodara und dem Leitbild „qualitrauen“
- Leistungserfüllung laut Praktikantenmappe und/oder Anweisung; Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit
- Umweltschonender und sorgsamer Umgang mit Materialien und Gerätschaften
- Weitergabe von Informationen an Vorgesetzte, auch Änderung in den persönlichen Stammdaten
- Bei Bedarf Teilnahme an Besprechungen
- Tägliches führen des Stundenzeitrachweises, wöchentliches Einreichen beim Vorgesetzten
- Einhaltung aller Arbeitsschutzmaßnahmen
- Überprüfung des persönlichen digitalen und analogen Postfaches
- Pflege der bestehenden Personal-, Kunden- und Lieferantenstammdaten
- Jeder Kundenkontakt erfordert eine serviceorientierte Rückmeldung binnen 24h
- Nachbereitung der Teamsitzung
- Kontrolle und Vorbereitung von Rechnungen
- Unterstützung bei Ablage und Archivierung
- Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Firmen und Institutionen, die für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind
- Ggf. einbringen externer Fachexpertisen in das Unternehmen

2. Anforderungsprofil

Ausbildung:	Mittlere Reife
Erfahrung:	Erste Erfahrung in betriebswirtschaftlichen Abläufen
Anforderungen:	Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Freundlichkeit, Selbständigkeit, Flexibilität, Aufgeschlossenheit und Interesse

Hinweis für den Stelleninhaber:

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des bestehenden Arbeitsvertrags. Durch diese Stellenbeschreibung sind Ihre Tätigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet in diesem Rahmen selbständig zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich in Ihrer Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ergeben haben.

Corporate Design

Logo

Logo-Darstellung auf weißem/farbigen Grund



Logo 1.1
Original-Logo | 3D



Logo 2.1
Original-Logo | 3D



Logo 1.2
1-dimensional | 2-farbig
Verwendung: Textildruck, Stickerei



Logo 2.2
1-dimensional | 1-farbig
Weiß auf grünem Grund



Logo 1.3
1-dimensional | 1-farbig
Verwendung: Laserung, Ton-in-Ton Druck



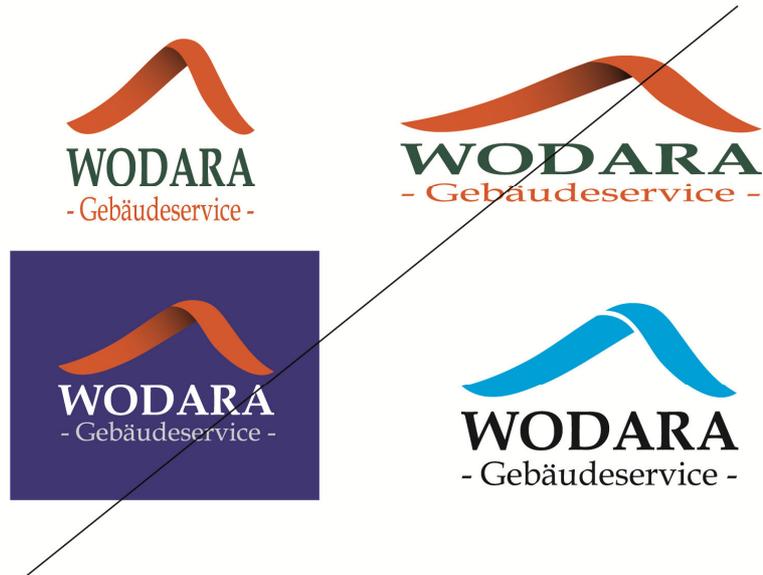
Logo 2.3
1-dimensional | 1-farbig
Weiß auf schwarzem Grund

Logo | FALSCH

Logo darf nicht verändert werden!

Mögliche Fehler:

- Stauchung d. Logos
- Veränderung d. Proportionen
- Veränderung d. Untergrundfarbe
- Logoelemente einfärben



Abstand

Der Abstand zum Rand ergibt sich aus der Höhe des Signets (x)



Farbe



C : 93	R : 0	HKS 55	AVERY 811 FOREST GREEN
M : 53	G : 86		
Y : 78	B : 65		
K : 21			



C : 10	R : 217	HKS 10	AVERY 865 WARM RED
M : 80	G : 80		
Y : 100	B : 23		
K : 0			



C : 0	R : 213	HKS 91	AVERY 845 MIST
M : 0	G : 214		
Y : 0	B : 215		
K : 25			

Schrift

Headline-Schrift | Fließtext-Schrift

Book Antiqua Regular

Book Antiqua Italic

Book Antiqua Bold

Book Antiqua Bold Italic

Headline- Schrift

Verwendung: Überschriften, Auszeichnungen

Ubuntu Light

Ubuntu Light Italic

Ubuntu Regular

Ubuntu Italic

Ubuntu Bold

Ubuntu Bold Italic

Fließtext- Schrift

Verwendung: Fließtexte, Kleingedrucktes,
Anschreiben u.ä.

Corporate Design - Element

Auf Broschüren, Anzeigen u.ä. ist am unteren Rand das Signet platziert. Es ist angeschnitten und berührt entweder die rechte oder linke Ecke.



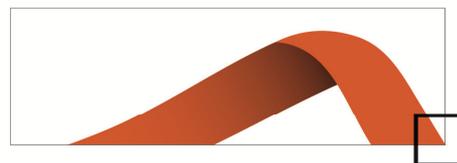
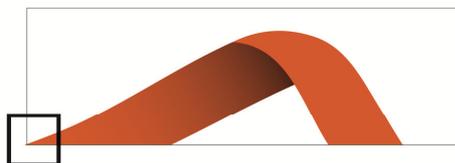
Wir stehen für Qualität und Vertrauen

Wir, die Gebäudeservice Wodara GmbH, haben uns zum Ziel gesetzt, gemeinsam aus einer Hand, nach den Grundsätzen von qualitrauen zu arbeiten. Durch eine fachgerechte Beratung und termingetreue Auftragsausführung gewährleisten wir Qualität. Bei uns finden Sie ein ausgewogenes Preis-Leistungs-Verhältnis, welches sich in der Produkt- und Ausführungsqualität widerspiegelt. Unsere Prioritäten sind Kundenorientierung und Kundenservice. Wir führen die Arbeiten in der Qualität aus, wie wir Sie als unser „eigener Kunde“ auch erwarten würden. Durch die Gewährleistung unserer Qualitätsgrundsätze möchten wir das Vertrauen unserer Kunden gewinnen und eine langjährige Zusammenarbeit erzielen. Pünktlichkeit, Termintreue und zuverlässige Auftragsausführungen geben Ihnen das geschenkte Vertrauen zurück. Unsere fachkundigen und kompetenten Mitarbeiter stehen hinter unserer Firmenphilosophie und setzen sie in Ihrer täglichen Arbeit um. Jeder Mitarbeiter präsentiert durch seine Arbeitsleistung unser Unternehmen nach außen und ist in eigener Verantwortung ein Aushängeschild unserer Firma. Durch die Qualität seiner Arbeitsleistung trägt er entscheidend zur Zielerreichung bei.

Kurzübersicht

Der Gebäudeservice Wodara durfte im Jahr 2013 seinen zehnten Geburtstag feiern. Ein positives Wachstum sowie die stetige Gewinnung neuer Kunden hat dazu geführt, dass wir im Jahr 2011 das erste Mal in einem Monat über 100 Mitarbeiter beschäftigen durften. Aus den eigenen Reihen konnten wir in den letzten Jahren eine Arbeitssicherheitsfachkraft, einen Fachwirt für Gebäudereinigung & Hygienemanagement und einen IHK Controller gewinnen. Doch nicht nur diese Mitarbeiter sind Teil unserer Qualitätsoffensive. Im Zuge der CSR-Zertifizierung stellen wir das gesamte Ablaufsystem auf Kopf und suchen Optimierungen.

Gebäudeservice Wodara GmbH
Boxberger Straße 3, Berlin 12681
Tel.: 030 93 66 88 94 - 0
Fax: 030 93 66 88 94 - 955
E-Mail: info@qualitrauen.de
www.qualitrauen.de



Icons

Die Icons werden stets im selben Abstand zueinander, entweder übereinander oder nebeneinander platziert.



Bsp: Icon „Glas- & Gebäudereinigung“



jeweils gleicher Abstand



Anwendungsbeispiel

Ablauforganisationsübersicht - CSR

Gebäudeservice Wodara GmbH - Boxberger Straße 3 - 12681 Berlin
www.qualitrauen.de - info@qualitrauen.de - 030 / 96 33 66 88 94 - 0



1. Kunde KD Nr. _____ Auftragsnr. _____
Firma _____ Name _____
Tel _____ Handy _____ Mail _____
Rechnungsanschrift _____
Leistungsanschrift _____
Name Bauherr, AG, Auftragsberechtigte Max. Freigabe Summe Unterschrift Kunde

2. Kundenanfrage, Angebotserstellung, Auftragseingang

Anfrage am: _____ per _____ über _____ Rückmeldung _____ Besichtigung _____
 Visitenkarten Firmenpräsi Vorabbilder Stammdaten erweitert
Abteilung Maler Rein. Grün Arbeitssicherheit Controlling GF
KD-Kat. _____ Summe Vorkalkulation _____ Zahlfrist _____ Skonto _____
Anzahlung _____ Freigabe Controlling _____ Freigabe GF _____
Angebot am _____ Rückfrage am _____ Auftragseingang am _____ Summe _____

3. Auftragserteilung, Arbeitsscheine, Zeitvorgaben, Dokumentation

Materialbestellung zur Baustelle > 5.000 € Lieferant _____ Freigabe GF _____
 Ablaufplan erstellen Ausfälle, Bedenken, Einschränkung, Witterung berücksichtigen, Puffer einbauen
 Bautagebuch eröffnen AS aushändigen Zwischenstandsfotos Kontrolle AZ Quali-Kontrolle
 Zwischenkalkulation bei Erreichen Leistungswert > 10 T€ Freigabe Controlling _____
 Interne Vorabnahme Post-IT Hinweis Nacharbeiten Endabnahme _____ Abschluss Foto
 Nacharbeiten am _____ Erfolgreich am _____ Werbegeschenk an Kunden _____

4. Rechnung, Mahnwesen, Gutschrift

Stammdaten ergänzt Rechnung am _____ Flyer beigelegt Mahnung fällig am _____
 Zahlungseingang am _____ Mahn1 am _____ Mahn2 am _____ Anruf am _____
 Gutschrift bei pünktl. Zahlungseingang; Höhe _____ Freigabe Buchhaltung _____

5. Nachkalkulation, Kundenzufriedenheit, Werbung

Nachkalkulation am _____ Gewinn _____ Zeit +/- _____
 Kundenbewertung am _____ Wo _____ Note _____ Hinweis _____
 Folgeaufträge Crossselling Abt. _____ Abschlussbilder Tweet mit Fotos

Kundenpflege / Kategorisierung Stammdaten mit Geb., Hobbies, etc ergänzt

ut

sc

A	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> SJ	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> SF	<input type="checkbox"/> WG	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> ZK
B	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> SJ	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> SF	<input type="checkbox"/> WG	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> ZK
C	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> SJ	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> SF	<input type="checkbox"/> WG	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> ZK

Abteilungsleiter Controlling Buchhaltung Marketing Geschäftsführung

Ich packe meinen Koffer mit...

<input type="checkbox"/> Metermesser	<input type="checkbox"/> Messgeräte	<input type="checkbox"/> Proben	<input type="checkbox"/> Muster	<input type="checkbox"/> Farbfächer	<input type="checkbox"/> Grundriss	<input type="checkbox"/> Lageplan
<input type="checkbox"/> Schlüssel	<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Digicam	<input type="checkbox"/> Ablaufüb.	<input type="checkbox"/> Kontakt	<input type="checkbox"/> Visitenkarte	<input type="checkbox"/> Flyer Broschüre
<input type="checkbox"/> LV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auf der Baustelle ist vorhanden (= X), wenn nicht wo zu beziehen

<input type="checkbox"/> Strom _____	<input type="checkbox"/> Wasser _____
<input type="checkbox"/> WC _____	<input type="checkbox"/> Abwasser _____
<input type="checkbox"/> Parken _____	<input type="checkbox"/> Aufzug _____
<input type="checkbox"/> Pläne _____	<input type="checkbox"/> Gefahren _____
<input type="checkbox"/> Bauschild _____	<input type="checkbox"/> Genehmigung _____
<input type="checkbox"/> Lager _____	<input type="checkbox"/> _____

Untergründe, Oberflächen, Bodenbelege, Pflanzung, Leitungen, Besonderheiten, ...

<input type="checkbox"/> Zustand _____	<input type="checkbox"/> ArbeitsZ _____	<input type="checkbox"/> RuheZ _____
Untergr. 1 _____ geprüft <input type="checkbox"/>	Untergr. 2 _____ geprüft <input type="checkbox"/>	
Untergr. 3 _____ geprüft <input type="checkbox"/>	Untergr. 4 _____ geprüft <input type="checkbox"/>	
Untergr. 5 _____ geprüft <input type="checkbox"/>	Untergr. 6 _____ geprüft <input type="checkbox"/>	

Gewünschte Leistungen, Aufmaß

Notizen, Besonderheiten, Sonstiges

Arbeitsanweisung

1. Wo speichere/finde ich was?

Die einzelnen Unternehmensbereiche sind getrennt voneinander gespeichert. Die Bereiche befinden sich unter K:\. Hier findet sich der Ordner Maler, der Ordner Reinigung, HM, Grünanlage, der Ordner Verwaltung, der Ordner Winterdienst und andere.

- 1.1. **Angebote werden grundsätzlich in Softclean erstellt!**
- 1.2. **Anschreiben** werden unter dem Ordner **Anschreiben** unter dem jeweiligen Kundenkreis gespeichert
z. B. K:\ **Reinigung, HM, GrünAnlage,... \ Projekt Rein \ 1251**
- 1.3. Sollte ein **Projekte beendet** werden, wird der gesamte Ordner in den Ordner **beendete Projekte** verschoben
z. B. K:\ **Reinigung, HM, GrünAnlage,... \ Projekt Rein \ _beendete Projekte**
- 1.4. **Einmalaufträge** werden unter dem jeweiligen Jahr im Ordner **Einmalaufträge** gespeichert (sollte es zu Häufungen bei bestimmten Kunden kommen werden für diese Ordner angelegt)
z. B. K:\ **Reinigung, HM, GrünAnlage,... \Einmalaufträge 2014**
- 1.5. Alles was den Arbeitsschutz betrifft kommt in den Ordner **Arbeitsschutz**
K:\ **Arbeitsschutz**
- 1.6. Alles was laufende **Projekte** betrifft (Anschreiben, Angebote, Reinigungspläne, Anlagen, Dienstleistungsaufträge) wird unter dem jeweiligen **Projekt** und seiner Softclean Nummer gespeichert
K:\ **Reinigung, HM, GrünAnlage,... \Projekte Rein \ 1251**
- 1.7. Alle **Sicherheitsdatenblätter** befinden sich unter dem Ordner **Sicherheitsdatenblätter**
K:\ **Arbeitsschutz \ Sicherheitsdatenblätter**
- 1.8. **Auto** – Angelegenheiten werden unter dem Ordner **Auto gespeichert**
K:\ **Verwaltung\Auto**
- 1.9. **Computer**- Angelegenheiten werden unter dem Ordner **Computer gespeichert**
K:\ **Verwaltung \ Computer**
- 1.10. **Bilder** werden unter dem Ordner **Bilder** in dem Unterordner des jeweiligen Bereiches gespeichert
z. B. K:\ **Bilder \ Reinigungsabteilung**
- 1.11. Alles was **Werbung** ist wird unter **Werbung** gespeichert
K:\ **Werbung**
- 1.12. Die **Buchhaltung** hat ihren eigenen Ordner unter **Buchhaltung**
K:\ **Buchhaltung**
- 1.13. Alles rund um den **Winterdienst** wird im Ordner **Winterdienst** gespeichert
K:\ **Winterdienst**
- 1.14. Alles rund um die **Ausbildung** der Mitarbeiter wird im Ordner **Ausbildung** gespeichert
K:\ **Ausbildung**
- 1.15. **Praktikanten** und **Gäste** speichern Ihre Dateien in einem nach Ihnen benannten Unterordner im **Ordner Praktikanten _ Gäste**
K:\ **Praktikanten_Gäste**

2. Wie speichere ich was?

Alle Dateien werden mit dem Zusatz der amerikanischen Datumsform gespeichert – das bedeutet: wenn heute der 14.01.2014 muss vor jeder gespeicherten Datei 140114 stehen – Format: JJMMTT

2.1. **Auftragsübersicht**

Die **Auftragsübersicht** wird unter Angabe des Datums, der Abkürzung AÜ, der Straße mit Hausnummer (oder nahe liegende Bezeichnung, wobei das Wort Straße entbehrlich ist), der Firma (ohne Zusatz) und der Arbeitsleistung (wenn möglich Abkürzungen, wie UHR, GLR, TPR, HM) gespeichert.

Beispiel zu Opel Eichhorn in der Berliner Straße 13, Unterhaltsreinigung gespeichert am 01.01.2014

Ergebnis: 140101 AÜ Berliner 13 Eichhorn UHR

2.2. **Erstellen eines Objektordners**

Analog: In zweifacher Ausführung für Büro und für das Objekt
Enthalten sein muss die Auftragsübersicht, das LV, ggf. das Bautagebuch, evtl. Lage-, Reinigungs-, Raumpläne, sowie alle Sicherheitsdatenblätter des Objektes, Arbeitsschutzmaßnahmen und sonstigen Anweisungen

Digital: Erstellen eines Objektordners im jeweiligen Verzeichnis unter Vergabe der Projektnummer; in diesem werden alle Anschreiben, die Auftragsübersicht, das LV, ggf. das Bautagebuch, evtl. Lage-, Reinigungs-, Raumpläne und alle sonstigen Anweisungen abgelegt

2.3. **Objekt in Softclean**

Objekte werden unter Angabe der Straße (ohne den Zusatz, z.B. Straße oder Allee), Kunde, Dienstleistungskürzel angegeben. Eine Trennung der einzelnen Wörter erfolgt durch Leerzeichen, nicht zusammen schreiben und nicht mit Sonderzeichen(- _ / etc.) trennen.

Ergebnis: Boxberger 3 LKM Hessel UHR

Was man alles über das Unternehmen wissen sollte.

Gründungsjahr: 2003 in Berlin Marzahn,
Ansässig schon immer in der Boxberger Straße 3, 12681 Berlin
Mitarbeiter: ca. 100, davon 60 % Festangestellte, 4-5 Azubis

Kontakt

Homepage: www.qualitrauen.de
eMail: info@qualitrauen.de
Telefon: 030 / 93 66 88 94 - 0
Fax: 030 / 93 66 88 94 - 955

Zeiten

Geschäftszeiten: Mo-Fr 08:00-16:30
Teamsitzung ist am Mittwoch von 14:30 bis ca. 16:30 Uhr

Abläufe

Es wird eine Stammdatenpflege in Softclean durchgeführt. Das heißt, alles dokumentieren, was wir an Informationen von Kunden, Lieferanten & Mitarbeitern haben. Die Ordnerstruktur des Unternehmens findet sich unter Laufwerk K.

Nachhaltigkeit, Bewusstsein, CSR

In vielen Stunden wurde gemeinsam ein umfangreiches Ablaufsystem geschaffen. Wir sollten uns gegenseitig motivieren und überprüfen, ob die Einhaltung so erfolgt wie wir es uns erarbeitet haben. Der Schutz der Umwelt geht jeden etwas an. Wo gearbeitet wird, fallen Späne, doch auch die Frage wie diese verarbeitet werden, sollte uns bei unserem Handeln beschäftigen. Lob und Kritik kann und muss offen geführt werden. Ein Lob ist die preiswerteste Form der Entlohnung und Balsam für die Seele.

Werbung

Die Firmenpräsentation liegt direkt unter K.
Flyer, Werbezeitung & Broschüren regelmäßig den Rechnungen & Briefen beilegen
Werbematerialien / Give aways können frei verteilt werden und sind im Werbeschrank – ggf. informieren wenn etwas alle ist

Am Telefon

Anrufer freundlich begrüßen: „Gebäudeservice Wodara, Name, Funktion (Lehrlinge / Praktikanten)“ und dann höflich nach dem Wunsch oder Anliegen fragen
Name - Firma - Anliegen erfragen und an den Mitarbeiter weiterleiten (CHEF nur in Ausnahme)
Sollte der Mitarbeiter nicht erreichbar sein, Name - Firma - **Rückrufnummer** - Anliegen notieren und dem betreffenden Mitarbeiter per Mail oder persönlich alle Informationen zu senden
Wenn es sehr wichtig ist und der Mitarbeiter nicht zu erreichen ist, zusätzlich eine SMS via Softclean schicken



Wir stehen für Qualität & Vertrauen



Die Gebäudeservice Wodara GmbH bietet seit 2003 einen professionellen Fullservice für Dienstleistungen rund um die Immobilie. Qualität und Vertrauen sind die Basis der Firmenphilosophie. Wir gewährleisten eine fachgerechte Beratung und termingetreue sowie sorgfältige Auftragsausführung mit einer hohen Produkt- und Ausführungsqualität bei einem ausgewogenen Preis-Leistungs-Verhältnis. Kundenorientierung und Kundenservice sind für uns und unsere MitarbeiterInnen Unternehmensalltag. Das wissen sowohl Privatpersonen als auch Unternehmen und Institutionen zu schätzen.



Ihr kompetenter Partner für:

- Glas- & Gebäudereinigung
- Hausmeisterservice
- Maler- & Lackierarbeiten
- Garten- & Landschaftsbau
- Ausbau & Instandhaltung
- Winterdienst





WODARA
- Gebäudeservice -

Gebäudeservice Wodara GmbH
Boxberger Straße 3, Berlin 12681
Tel.: 030 93 66 88 94 - 0
Fax: 030 93 66 88 94 - 955
E-Mail: info@qualitrauen.de
www.qualitrauen.de

HIER ARBEITET FÜR SIE...

Ihr Mitarbeiter

Objekt-Nr.

HELFEN SIE UNS, BESSER ZU WERDEN.

Notieren Sie Ihre Wünsche, Anregungen oder Kritiken und hinterlassen Sie unseren MitarbeiterInnen Ihre Nachricht. Wir bemühen uns, Ihr Anliegen zu berücksichtigen und zufriedenstellend umzusetzen.

WICHTIGE MITTEILUNG!



WICHTIGE MITTEILUNG!

IHRE REINIGUNGSKRAFT

steht für ca. ____ Woche(n)

leider nicht zur Verfügung.

Die Vertretung übernimmt bis zur Rückkehr

Wir danken für Ihr Verständnis und stehen
für Rückfragen sehr gern zur Verfügung.

Beschwerdemanagement

1. Kunde nimmt Kontakt zum Unternehmen auf. Ruhige, sachliche und vor allem höfliche Aufnahme aller Informationen des Kunden nach dem Schema der sechs W-Frage:
 - **Wer?** Notieren des Namens und Abgleich der Kontaktdaten, ggf. in wessen Auftrag angerufen wird
 - **Wo?** Um welches Objekt handelt es sich? Wo genau ist ggf. ein Mangel aufgetreten?
 - **Was?** Was genau führt zur Beschwerde, möglichst viele Informationen zum Grund der Beschwerde herausfinden.
 - **Wann?** Wann genau kam es zum Beschwerdegrund, wann ist ggf. der Mangel erkannt worden.
 - **Wie?** Wie ist der Beschwerde- / Mangelgrund entstanden?
 - **Warum?** Wieso ist es aus Kundensicht dazu gekommen?
2. Eintragen **aller erfragten und ggf. recherchierten** Informationen in die Beschwerdetabelle.
K:_Beschwerdetabelle
3. Weiterleiten der Beschwerde an den verantwortlichen Abteilungs- oder Bereichsleiter.
4. Prüfen ob die Beschwerde oder Mangel berechtigt sind, um eine bessere Verhandlungsposition für das weitere Vorgehen zu haben.
5. Rücksprache mit den verantwortlichen Mitarbeitern, wie ist ihre Sicht auf die sechs W-Fragen?
6. Lösungsfindung mit den Mitarbeitern und dem Management; ggf. finden von mehreren alternativen Lösungen. (Lösungsvorschläge können Folgeaufträge für das Unternehmen sein.)
7. Vorstellen der Lösungen beim Kunden, Abwägen der Vor- und Nachteile und gemeinsame Entscheidungsfindung mit dem Kunden.
8. Ggf. Mängelbeseitigung
9. Abschlussdokumentation in der Beschwerdetabelle und festhalten wichtiger Erkenntnisse zur kontinuierlichen Verbesserung des Unternehmens.

Jahresgespräch



Name:	Vorname:	Pers.Nr.:	Bereich:	Datum:	
Hauptziel des Vorjahres:			Erfüllungsgrad:		

Kriteriumsart	voll ausgeprägt	ausgeprägt	weniger ausgeprägt	nicht ausgeprägt	Zusammenfassung/ Bemerkungen	Ziel
Durchsetzungsvermögen						
Initiativen / Ideen						
Einhaltung Ablaufvorgaben						
Verantwortungs- Bereitschaft						
Kosten- / Nutzenbewusstsein						
Kritikfähigkeit						
Kundenorientierung						
Teamfähigkeit						
Kriteriumsart	voll ausgeprägt	ausgeprägt	weniger ausgeprägt	nicht ausgeprägt	Zusammenfassung/ Bemerkungen	Ziel
Arbeitsqualität						
Arbeitsorganisation						
Entscheidungsfreudigkeit						
Zuverlässigkeit						
Belastbarkeit						
Lernbereitschaft						
Zielorientierung						
Flexibilität						
allgemeine Zufriedenheit						
Identifikation mit der Firma						
Kriteriumsart					Zusammenfassung/ Bemerkungen	Ziel
Verbesserungsvorschläge						
Sonstiges						

Hauptziel für das nächste Jahr:	S pezifisch M essbar A ktiv beeinflussbar R ealistisch T erminiert				
Unterschrift MA:			Unterschrift Gesprächsleiter:		