

Checklisten - Arbeitsabläufe strukturieren und überwachen

The screenshot shows a software window titled 'Checklisten'. At the top, it displays project information: 'Projektnummer 96-00001', 'Projektname BROTFABRIK', and 'Beginn 10.05.2009'. Below this is a 'Bemerkung' field containing 'Umbau der Backstraßenheizung'. The main part of the window is a table with the following columns: 'Reih', 'Kennz', 'Tätigkeit', 'Erledigt', 'Erledigt am', 'Soll am', 'Soll-Mitarbeiter', 'Ende', and 'erl. Mitarb'. The table contains 11 rows of tasks, with the 9th row ('fert', 'Fertig-Installation') highlighted in black. Below the table, there are several input fields and buttons for editing and managing the tasks, including 'Reihenfolge', 'Referenz-Kennz', 'Tätigkeit', 'Soll-Person', 'Termin', and 'Termin Ende'. A 'Bearbeitungsstand' section at the bottom allows for adding remarks and dates.

Reih	Kennz	Tätigkeit	Erledigt	Erledigt am	Soll am	Soll-Mitarbeiter	Ende	erl. Mitarb
3	ü1	Vorbereitungsarbeiten						
4	föda	Förderantrag stellen	✓	26.05.2009	25.05.2009	Grossehellefort		Grossehellefort
5	Antr	Antrag Stadtwerke	✓	29.05.2009	03.05.2009	Grossehellefort	20.05.2009	Grossehellefort
6	abc	Einrichten Baustelle	✓	10.06.2009	10.05.2009	Gerald Bax	14.05.2009	Gerald Bax
7	rohi	Rohinstallation	✓	05.07.2009	15.06.2009	Gerald Bax	16.06.2009	Grossehellefort
8	flies	Fliesenleger	✓	29.05.2009	16.05.2009	Gerald Bax		
9	fert	Fertig-Installation	✗		07.06.2009	Grossehellefort	12.06.2009	
10		Endrechnung	✗		18.06.2009	Grossehellefort	18.06.2009	
11	abnah	Abnahme mit Kunden	✗		14.06.2009	Grossehellefort	14.06.2009	

- Durch den Einsatz von Checklisten kann eine höhere Arbeitsqualität und eine bessere Termintreue erreicht werden
- Auf Knopfdruck ist sofort erkennbar, was bereits erledigt wurde und was noch offen ist
- Klare Zuordnungen von verantwortlichen Mitarbeitern zu jedem Checkpunkt schaffen transparente Abläufe für alle Beteiligten
- Über frei festlegbare Antwort-Vorgaben für jeden Checkpunkt lassen sich Bearbeitungsschritte standardisieren und optimieren
- Dank voller Integration in Labelwin sind die Checklisten dort verfügbar, wo sie gebraucht werden: bei Baustellenprojekten, im Kundendienst-auftrag oder in der Aufgabenverwaltung

Labelwin

Kaufmännische Software
für das Handwerk
im Bereich Haustechnik

SANITÄR, HEIZUNG,
ELEKTRO, KÄLTE/KLIMA,
SOLAR, ANLAGENBAU

Label Software
Gerald Bax GmbH
Mühlenstraße 31
D-33607 Bielefeld
Tel.: 0521 / 524 19 60
Fax: 0521 / 13 76 80
info@label-software.de

Bei allen Arbeiten im Handwerksbetrieb kommt es darauf an, dass sie zuverlässig und termingerecht erledigt werden. Die Qualität Ihrer Arbeit und die Termintreue entscheiden darüber, ob der Kunde mit Ihren Leistungen zufrieden ist. Davon hängt es ab, ob der Kunde Ihnen auch beim nächsten Mal einen Auftrag erteilt und Sie weiterempfiehlt. Bei der Vielzahl unterschiedlicher Arbeiten im Betrieb ist es jedoch nicht immer einfach, den Überblick zu behalten. Leicht kann mal etwas übersehen oder vergessen werden. Dabei sind die einzelnen Arbeitsabläufe häufig gleich und auch planbar.

Checklisteneintrag-Vorlage

Datei Vorlage Zeile Import/Export

Vorlagenname: Badumbau [Neue Vorlage]

Verwendung bei: Projekt Kundendienst Aufgabe [Ändern]

Reih	Kennz.	Tätigkeit	Zeilentyp	Terminart	Tage	Referenz	Dauer	Art
8	flies	Fliesenleger	Standard	Projektbeginn	4		1	Kalend.Tage
9	fert	Fertig-Installation	Standard	Ende Zeile	2	flies	2	Arb.Tage
10		Abschlussarbeiten	Überschrift		0		0	Arb.Tage
11	abnah	Abnahme mit Kunden	Standard	Erledigt Zeile	1	fert	0	Arb.Tage
12		Endrechnung	Standard	Beginn Zeile	2	abnah	0	Arb.Tage

*** ENDE ***

Checklisteneintrag erfassen / ändern

Zeilentyp: Standard [Hinweis: Tageseingaben können positiv oder negativ sein]

Reihenfolge: 9 [Einfügen F2]

Referenz-Kennz.: fert (zum Abgleich vorhandener Checklisten und als Referenz erforderlich) [Löschen]

Tätigkeit: Fertig-Installation

Terminart: Enddatum Referenz-Zeile | 2 | Arbeitstage | ab Ende Referenz | flies | ...

Dauer: Dauer Tage | 2 | Arbeitstage | im Kalender anzeigen

Bemerkung: [] [Drucken]

[Speichern] [Ende]

Mit dem Modul Checklisten lassen sich einzelne Tätigkeiten eines Aufgabenbereichs im Büro einfach verwalten und überwachen. Damit können Sie nicht nur Arbeitsabläufe detailliert beschreiben und strukturieren, sondern auch Verantwortungen festlegen und den Erledigungsstand kontrollieren. Auch die Abhängigkeiten von Arbeiten, die aufeinander aufbauen, lassen sich einfach und übersichtlich darstellen. Bei einem Badumbau zum Beispiel kann die Endmontage erst vorgenommen werden, wenn der Fliesenleger seine Arbeit beendet hat. Oder die Leerrohre für die spätere Elektroinstallation müssen verlegt sein, bevor der Betonmischer anrollt.

Richten Sie sich für unterschiedliche Arbeitsabläufe verschiedene Checklisten ein. Das erleichtert es Ihnen und Ihren Mitarbeitern, stets den Überblick zu behalten. Auf Knopfdruck haben Sie dann z.B. eine übergreifende Liste aller fälligen Tätigkeiten. Sind die Checklisten einmal eingerichtet, ist der Pflegeaufwand bei der praktischen Anwendung minimal: Verschiebt sich z.B. die Erledigung eines Arbeitsschritts, ändern sich automatisch auch alle Folgetermine, wenn sie von diesem Erledigungstermin abhängen. Termine aus einer Checkliste können auch grafisch übersichtlich im Labelwin-Kalender angezeigt werden. Über selbst gestaltbare Vorlagen lässt sich eine neue Checkliste schnell erstellen und auch speziell an eine bestimmte Baustelle anpassen.

Fällige Tätigkeiten

Fällig bis: 03.06.2009 [Liste neu aufbauen] [Meine Tätigkeit]

Person: Ich [--- Alle ---]

Abteilung: --- Alle ---

Projekt	Auftragnr	Termin	Person	Aufgabe	Tätigkeit
99-00120	01-00139-01408	02.06.2009	Gerald Bax		Antrag Stadtwerke
99-00120		29.05.2009	svb		Fertig-Installation
99-00120		07.05.2009	svb		Fliesenleger
96-00001		18.06.2007	Grossehellefort		Endrechnung
96-00001		14.06.2007	Grossehellefort		Abnahme mit Kunden

[Sortierung durch Klick auf die Überschrift] [Bearbeiten] [Drucken] [Ende]

Terminart: Projektbeginn | 3 | Arbeitstage | ab Projektbeginn

- Ohne Termin
- Festes Datum
- Projektbeginn
- Beginn Referenz-Zeile
- Enddatum Referenz-Zeile
- Erledigtatum Referenz-Zeile

Durch verschiedene Terminarten wie z.B. „zehn Tage vor Beginn“ oder „drei Tage nach Abschluss einer anderen Tätigkeit“ gibt es genügend Gestaltungsspielraum für das Aufbauen der Checklisten. Über Referenz-Angaben können Sie die Abhängigkeit einer Tätigkeit von der Fertigstellung einer anderen festlegen.