



Erwartungsklarheit schaffen



**Erwartungen an die Mitarbeitenden aller Stufen sollen klar und verständlich formuliert und anschliessend kommuniziert werden!
In der Folge müssen diese Erwartungen konsequent eingefordert werden!
Bei Erfüllung dieser Erwartungen = loben, loben, loben, wertschätzen, danken!**

Nachfolgend eine Auflistungen von Erwartungen auf verschiedenen Stufen, welche an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst und entsprechend verwendet werden können.

- **Firmenfahrzeuge**

- Firmenfahrzeuge werden in der Regel ein mal wöchentlich innen und aussen, vorne und hinten gereinigt.
- Abfälle, wie Getränkeflaschen, Essensresten, usw. werden nach der Fahrt entsprechend entsorgt.
- Rapporte und sonstige Dokumente werden fachgerecht gelagert, resp abgegeben und nicht im Fahrzeug liegen gelassen.
- Den Fahrzeugeinrichtungen (Werkzeuge, Material, usw.) ist Sorge zu tragen, entnommenes Material ist zu ersetzen.
- In den Fahrzeugen herrscht ein striktes Rauchverbot.
- Ladungen sind vorschriftsgemäss zu sichern.
- Fahrzeuge, welche extern abgestellt werden, sind abzuschliessen und die Schlüssel vom Fahrzeug zu entfernen.
- Die Fahrweise ist den Gegebenheiten anzupassen, gesetzliche Vorschriften sind einzuhalten.
- Schäden an Fahrzeugen sind innert Tagesfrist zu melden.
- Die Vorgaben der Pflichtenhefter für Fahrzeugführer für fest zugewiesene Fahrzeuge sind verbindlich einzuhalten.

- **Allgemeine Maschinen und Gerätschaften aus Maschinendepot**

- Den Maschinen und Geräten ist entsprechend Sorge zu tragen.
- Maschinen welche aus dem Maschinendepot entnommen werden, sind entsprechend zu markieren (Entnehmer, Baustelle, usw.).
- Auf den Baustellen ist sicherzustellen, dass diese Maschinen bestmöglich gegen Diebstahl geschützt werden (Kisten, Magazin, usw.).
- Allg. Maschinen, welche mehrere Tage (Faustregel 5 Tage) nicht genutzt werden, sind ins Werkstattdepot zurück zu bringen.
- An den Maschinen dürfen keine sicherheitstechnischen Anpassungen vorgenommen werden. Schutzeinrichtungen sind gemäss Hersteller zu nutzen.

- Bei der Rückgabe der Maschinen ist darauf zu achten, dass diese gereinigt, vollständige (insbesondere Verbrauchsmaterial wie Bohrer, usw.) und funktionsbereit (keine Schäden) sind.
- Defekte an Maschinen sind zu unverzüglich zu melden (Reparaturzettel), die Maschine ist gesondert zu lagern und entsprechend zu markieren.
- **Persönliches Werkzeug und Maschinen**
 - Dem persönlichen Werkzeug ist entsprechend Soge zu tragen. Die Maschinen, Behältnisse und Werkzeuge sind immer angemessen zu pflegen und sauber zu halten.
 - Auf den Baustellen ist sicherzustellen, dass persönliches Werkzeug und persönliche Maschinen bestmöglich gegen Diebstahl geschützt werden (Kisten, Magazin, usw.).
 - An den Maschinen dürfen keine sicherheitstechnischen Anpassungen vorgenommen werden. Schutzeinrichtungen sind gemäss Hersteller zu nutzen.
 - Defekte an Werkzeuge und Maschinen sind zu unverzüglich zu melden (Reparaturzettel), gesondert zu lagern und entsprechend zu markieren.
- **Stationäre Maschinen**
 - Den stationären Maschinen ist entsprechend Soge zu tragen.
 - Die Maschinen sind gemäss Herstellerangaben zu nutzen und zu pflegen.
 - An den Maschinen dürfen keine sicherheitstechnischen Anpassungen vorgenommen werden. Schutzeinrichtungen sind gemäss Hersteller zu nutzen.
 - Defekte an Maschinen sind zu unverzüglich zu melden (Reparaturzettel) und die Maschine entsprechend zu markieren.
- **Abfall**
 - Möglichkeiten den Abfall (legal) kostenfrei zu entsorgen sind zu nutzen.
 - Abfälle möglichst frühzeitig auf der Baustelle mit entsprechend geeigneten Behältnissen trennen.
 - Situativ (grössere Mengen) wird der Abfall direkt auf der Sammelstelle entsorgt.
 - Abfallrückschübe in die Werkstatt sind unverzüglich den entsprechenden Behältnissen und Plätzen zuzuordnen.
- **Betriebsräume (Werkstatt, Garderoben, usw.)**
 - Jeder ist für eine angemessene Ordnung in den Betriebsräumen besorgt, insbesondere:
 - Rückschübe von Baustellen sind innert Tagesfrist zu versorgen.
 - Die Arbeitsplätze sind nach Gebrauch respektive längerem Nichtgebrauch angemessen zu verlassen und aufzuräumen.
 - Stockwerkzeug wird nach Gebrauch sauber versorgt.
 - Lichter, Radiogeräte, usw. sind am Abend, respektive bei längerem Verlassen der Räumlichkeiten zu löschen respektive abzustellen.
 - Persönliche Effekten (Kleider, PSA, Regenbekleidung) sind in den persönlichen Schränken zu deponieren.
 - Die Garderobenräume sind sauber zu halten, insbesondere Essensreste,

Geschirr, Getränkeflaschen, usw. sind unverzüglich zu beseitigen
Geschirr und Tische sind durch die jeweiligen Nutzer zu reinigen.

- Toilettenräume sind durch die Nutzer sauber zu verlassen und die zu lüften.
Aufgebrauchte Artikel (Seife, Toilettenpapier, usw.) sind zu ersetzen.

- **Material**

- Ausgehendes Material ist an entsprechender Stelle frühzeitig zu melden.
- Retouren von Baustellen sind zeitnah (innert Tagesfrist) und am richtigen Ort zu versorgen.
- Anlieferungen durch Lieferanten sind (durch alle) im Büro abzuklären und entweder für die Weiterlieferung auf die Baustelle auszusondern oder in den entsprechenden Lagerfächern einzuräumen.
- Bei Materialentnahmen aus dem Werkstattlager ist zu überprüfen, ob noch Restposten dieses Materials genutzt werden kann.
- Sämtliche Materialentnahmen sind dem jeweiligen Auftrag zu belasten. Bei Rückschüben muss der Auftrag entsprechend entlastet werden.
- Rückschübe von Baustellen (Falschlieferungen, nicht gebrauchte Artikel, usw.) sind zeitnah dem Projektleiter zu melden und der Rückschub zu veranlassen. Rückschübe sind meist nur für unbeschädigtes Material in Originalverpackung möglich, dem ist entsprechende Aufmerksamkeit zu widmen.

- **Baustelle (Rohbau)**

- Auf der Baustelle ist angemessene Ordnung zu halten, beim Verlassen der Baustelle ist Werkzeug, Material, usw. zu versorgen.
- Planunterlagen, Rapporte, Ausmasse usw. sind gesichert aufzubewahren.
- Zusatzaufträge sind durch den Auftraggeber in schriftlicher Form, mindestens Visum des Arbeitsbeschriebes auf Rapport (vor Ausführung), zu bestätigen.
- Normen und Vorschriften sind einzuhalten.
- Besonderheiten / Abweichungen sind dem Projektleiter innert Tagesfrist zu melden.

- **Baustelle (Privatbereich)**

- Auf der Baustelle ist angemessene Ordnung zu halten, beim Verlassen der Baustelle ist Werkzeug, Material, usw. zu versorgen oder geordnet und sicher zu lagern (Achtung, Verletzungsgefahr durch Drittpersonen).
- Auf Kundeneigentum und Privatsphäre des Kunden ist entsprechend Rücksicht zu nehmen und entsprechende Schutzvorkehrungen zu treffen. Missgeschicke und Schäden sind mit der entsprechenden Sensibilität dem Kunden anzuzeigen und dem Projektleiter zu melden.
- Der Kundschaft ist mit entsprechender Höflichkeit entgegenzutreten, sie ist über den Bauablauf und die geplanten Schritte zu informieren.
- Situativ muss auf Einschränkungen der Nachbarschaft geachtet werden (Parken, Verstellen von Zugängen, usw.), die Nachbarschaft ist ebenfalls situationsgerecht zu informieren.
- Entstehen bei der Abwicklung von Kundenaufträgen Mehrkosten, so sind diese in Absprache mit dem Projektleiter, dem Kunden anzuzeigen.
- Rauchen ist im Kundenbereich strikte zu unterlassen. Notwendige

Rauchpausen sind auf ein Minimum zu reduzieren.

- Die Nutzung von Radiogeräten erfolgt nur in Absprache mit der Kundschaft und ist mit anderen Handwerkern zu koordinieren.

- **Firmenkleidung**

- Mitarbeitende auf der Baustelle tragen konsequent die entsprechende Firmenbekleidung.
- Die Kleidung ist der Nutzung entsprechend zu wechseln. Der erste Arbeitstag der Woche ist mit sauber gewaschener Kleidung zu starten.
- Defekte, zerrissene oder stark beschmutzte Kleidung ist sofort (nächster Arbeitsunterbruch) auszuwechseln. Dies erfordert einen Satz frischer Kleidung im persönlichen Garderobenschrank.
- An Kleidungsstücken werden keine Abänderungen vorgenommen, die Kleidung ist ordentlich zu tragen.
- Nach Arbeitsschluss soll die Kleidung baldmöglichst gegen Privatkleidung gewechselt werden.
- Bewegen sich Mitarbeitende in Arbeitskleidung in der Öffentlichkeit, soll der Auftritt ordentlich und manierlich sein (Visitenkarte der Unternehmung).
- Insbesondere im Privatbereich ist auf angemessen sauberes Schuhwerk zu achten.

- **Arbeitssicherheit**

- Den Grundsätzen der Arbeitssicherheit und des Schutzes der Gesundheit ist Folge zu leisten. Die entsprechenden Richtlinien sind einzuhalten.
- Aufforderungen zu Missachtung solcher Richtlinien sind zu verweigern und dem Projektleiter zu melden (entsprechender Schutz ist zugesichert).
- Jeder Mitarbeitende wird aufgefordert, situationsabhängig bei Gefahr «STOPP» zu sagen!
- Sicherheitsvorkehrungen jeglicher Art (an Baustelle, an Maschinen, usw.) sind zu nutzen und keinesfalls abzuändern.
- Die Nutzungsempfehlungen von Herstellern sind strikte zu beachten.
- Die persönliche Schutzausrüstung (PSA, PSAgA) ist der Situation angepasst zu nutzen. Dies gilt ebenfalls für taugliche Sicherheitsschuhe.

- **Umgang im Team**

- Im gegenseitigen Umgang gelten folgende Grundsätze:
 - Wir begegnen uns mit Manieren, Wertschätzung und Respekt.
 - Gegenseitige Hilfsbereitschaft wird vorausgesetzt.
 - Wir kommunizieren und informieren uns gegenseitig und der Situation entsprechend.
 - Wir respektieren auch andere Meinungen.
 - Zusagen und Versprechen werden erfüllt oder entsprechend informiert, Stichwort «Verlässlichkeit».
 - Lernende werden in ihrem Beruf gefördert.
 - Termine für Abgaben (Rapporte, usw.) werden eingehalten, ist dies nicht möglich wird die entsprechende Stelle informiert.