

Meldesystem für Störfälle aller Art

Dokumenteninformation

Filename: AN 08-03 Meldesystem für Störfälle aller Art_V4_010511
Freigegeben von Dr. Martin H. GERZABEK, am: 01.06.2011

Begriffe, Definitionen, Abkürzungen

DV: Durchführungsverantwortung
FM: Facilitymanagement

Anwendungsbereich

Diese Anweisung gilt für alle MitarbeiterInnen.

Mitgeltende Unterlagen

CAFM, ZLT, Arbeitsaufträge

Ablaufbeschreibung

Das folgende Schema und die anschließenden Ausführungen zeigen, wie ein Reparaturmeldesystem organisiert und beschrieben werden kann. Um für alle Eventualitäten gerüstet zu sein, werden verschiedenste Szenarien bedacht, die je nach Zeitpunkt und Dringlichkeit unterschiedliche Folgeaktivitäten in Gang setzen.

Beschreibung der Objekte des Modells

Zweck

Zeitgerechte und richtige Meldung der Störungen zur Vermeidung der erhöhten Umweltbelastungen durch Material-, Energie- und Wasserverbrauch.

Diese Anweisung wird von den Mitarbeitern der Abteilungen Facility Management angewendet.

Störfall

Störfall tritt ein

1 Störfall telefonisch melden (Facility Managmanet)

BOKU (außer Bereich MG): Bei Auftreten einer Störung ist die Abteilung Facility Management unter der Tel.Nr. 47654-1131 DW bzw. 1133 DW zu verständigen. Ab 15:45 Uhr (Mo.-Do.) sowie Fr. ab 12:00 sowie Wochenende ist die Rufbereitschaft Mob.Tel.: 0664/112 02 84 zu verständigen.

Bereich Muthgasse (I u. II): Bei Auftreten einer Störung ist die Fa. TGB (Technische Gebäudebetreuung) unter der Tel.Nr. 36006-8012 DW (Mo.-Do./07:00-18:00; Fr./07:00-16:00) zu verständigen. Außerhalb dieser Zeiten ist der TGB-Bereitschaftsdienst unter Mob.Tel. 0676/84 84 85 50 zu verständigen.

Bereich IFA-Tulln: Bei Auftreten einer Störung ist die BIG (Facility Services) unter der Tel.Nr. 05 0244-4983 DW (Mo.-Do./07:00-18:00; Fr./07:00-16:00) zu verständigen. Außerhalb dieser Zeiten unter Mob.Tel. 0664/80 745 4983 (Hr.Josef Hübl) zu

verständigen.

MA: alle Mitarbeiter

2	Anruf entgegennehmen
----------	-----------------------------

der Anruf wird von einem Mitarbeiter der Abteilung Facility Management entgegengenommen.

MA: Abteilung Facility Management

3	Meldung eintragen
----------	--------------------------

Die Störungsmeldung wird auf Papier (Arbeitsauftrag) und EDV (CAFM, ZLT) dokumentiert.

MA: Abteilung Facility Management

4	Dringend? (Verzweigung)
----------	--------------------------------

Dringend – Punkt 10, nicht dringend – Punkt 11

5	Reparatur sofort veranlassen
----------	-------------------------------------

Bei akuten und sehr dringenden Fällen, wird die Reparatur sofort veranlasst.

DV: Leiter Abteilung Facility Management

MA: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

6	Reparaturen reihen nach Priorität
----------	--

Ist die Reparatur (Störmeldung) nicht dringend, wird sie nach Dringlichkeit gereiht

DV: Leiter Abteilung Facility Management

MA: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

7	Entscheiden Eigen-/Fremdreparatur
----------	--

Entscheidung durch: Leiter Abteilung Facility Management

DV: Leiter Abteilung Facility Management

8	Reparatur selbst durchführen?
----------	--------------------------------------

Kann die Leiter Abteilung Facility Management die Reparatur selbst durchführen – Punkt 9, wenn nicht – Punkt 11

9	Material beschaffen (Tätigkeit)
----------	--

Wenn das Material nicht vorhanden ist, wird es in der Stadt besorgt bzw. telefonisch bei einer Firma bestellt.

DV: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

10	Reparatur durchführen (Tätigkeit)
-----------	--

Die Störung wird vom zuständigen Techniker behoben.

DV: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

11	Reparatur in Auftrag geben
-----------	-----------------------------------

Nach Rücksprache mit dem Leiter Facility Management wird die Reparatur an eine zuständige Firma beauftragt.

DV: Leiter Abteilung Facility Management

MA: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

12	Reparatur wird durchgeführt
-----------	------------------------------------

Die beauftragte Firma führt, nach Rücksprache mit der Abteilung Facility Management, die Reparatur durch.

DV: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

MA: Fremdfirma

13	Arbeitsauftrag erledigt eintragen (Tätigkeit)
-----------	--

Die Störmeldung, welche zu Beginn einen Arbeitsauftrag bewirkt hat, wird vom jenem, der für die Reparatur verantwortlich war, als erledigt eingetragen.

DV: Mitarbeiter Abteilung Facility Management

14	Ende Meldesystem
-----------	-------------------------