

Interner Newsletter Nr. 4 (Datum: 07.08.2018)

Herzlich Willkommen zum neuen internen Newsletter für unser Büro. In diesem Newsletter sollen zukünftig aktuelle Informationen und Hinweise sowie Neuerungen bzw. Änderungen für alle Mitarbeiter zusammengetragen werden, so dass jeder informiert ist. Der Newsletter ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Lest bitte nicht nur die News zu eurem Arbeitsbereich sondern **alle**, weil es immer zahlreiche Überschneidungen der Bereiche gibt.

Wenn ihr neue Informationen für den Newsletter habt, dann sendet diese bitte an m.lueke@vermessung-nk.de oder gebt die Infos direkt bei mir ab. Nur so macht der Newsletter einen Sinn, wenn sich da jeder etwas einbringt.

AKTUELLES

Neues in Sachen Mail und Weiterleitung:

Künftig werden Email, die bei der info@vermessung-nk.de ankommen von Paulo nicht mehr weitergeleitet sondern direkt in Geobüro unter dem Aktenzeichen abgespeichert. Paulo benachrichtigt dann denjenigen per Spark, dass die Mail abgespeichert wurde und natürlich wo genau.

VERWALTUNG

Geobüro: Jeder Benutzer wird gebeten in der Druckliste (GEObüro\Drucken\Druckliste) **seine Dokumente** auf „erledigt“ zu setzen. Das ist z.B. immer der Fall, wenn man direkt über Word druckt und nicht aus GEObüro.

Sortierung innerhalb der Akte

- Aktenbegleitblatt (bei mehreren alle Blätter hintereinander). Das aktuelle immer vorne
- Stundenauszüge (bei Abrechnung)
- Aktenblatt (Postausgang)
- Kostenermittlungen (Rechnungen, Gebührenbescheide, unterschriebene Aufträge)

KEINE ANTRÄGE MEHR AUSDRUCKEN (Entwässerung, Baulast,...), weil diese in Geobüro gespeichert sind.

NITSCHÉ KÖSTERS

VERMESSUNG

Alles Folgende in der Akte ist mit Trennstreifen unterteilt:

BLAU:	Amtliche Informationen <u>(werden IMMER hinten abgeheftet)</u>	<ul style="list-style-type: none">- Baulastauskunft- Kanalauskunft- B-Plan- Belastungsanfrage- Grundbuchauszug- Teilungsgenehmigung (genehmigt)- VU Deckblatt- Kopie der Flurkarte
--------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alle anderen Trennungen werden **nach Aktualität vom jeweiligen Bearbeiter aufgeheftet**. Die **Trennblätter gibt es im Zimmer von Karin Welz auf dem Raumteiler**. Die blauen Trennstreifen sind bereits in jeder neuen Akte vorhanden (ansonsten bei Heide Manke erhältlich)

GRÜN:	Lageplan	<ul style="list-style-type: none">- Vorabzug/ Planungszwecke- Feldbuch- Höhenanschluss
--------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORANGE:	Planung <i>[Angabe von Unternummer+Art]</i> (Bauantrag und Baulast separat)	<ul style="list-style-type: none">-Bauzeichnungen- LP zum Bauantrag + Berechnungen- LP zur Baulasteintragung
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GELB:	Absteckungen Ingenieurvermessung Sonderleistungen <i>[Angabe von Unternummer+Art]</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gebäudeabsteckungen- Grobabsteckungen- Achsabsteckungen- inkl. Aller Skizzen, Feldbücher und Berechnungen
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WEISS:	Teilung Grenzanzeige Grenzvermessung	<ul style="list-style-type: none">- Feldbuch- fertiger Riß (Kopie)
---------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

BRAUN:	Gebäudeeinmessung	<ul style="list-style-type: none">- Feldbuch- fertiger Riß (Kopie)
---------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Stehordner werden beim Anlegen als solche im Bemerkungsfeld in Geobüro eingetragen.

Stehordner erhalten exakt die gleiche Sortierung wie die Hängeordner. **VU werden auf einem Heftstreifen ganz nach hinten in die Akte gepackt.**

AUSSENDIENST

Keine neuen Infos vorhanden...

LAGEPLÄNE

Keine neuen Infos vorhanden...

SONSTIGES

Weihnachten 2018/ Neujahr 2019

Zwischen den Tagen sind **Betriebsferien** geplant. Ausnahmen könnten maximal betriebsbedingte Gründe sein (z.B. Notfall auf einer Baustelle)

Informationen zur Bedienung der Telefonanlage

Anrufe auf der Zentrale

Wenn ein Telefonat auf der zentralen Nummer ankommt, dann wird der Anrufer in folgender Reihenfolge weitergeleitet:

1. Heide Manke
2. Paulo Felix
3. Martin Lüke
4. Karin Welz
5. Danach irgendein freier Teilnehmer

Sobald die „bin weg“ Taste gedrückt wurde wird direkt weitergeleitet, ansonsten dauert die Warteschleife jeweils für den Kunden 15 Sekunden.

Anrufe auf den Durchwahlen

Wenn ein Telefonat auf einer Durchwahlnummer ankommt passiert folgendes:

- Wenn „bin weg“ gedrückt wurde, wird das Telefonat direkt in die Schleife der Zentrale weitergeleitet.
- Wenn die „bin weg“ Taste nicht gedrückt wurde (weil man es vergessen hat) geht das Gespräch erst nach 15 Sekunden in die Schleife der Zentrale.

Anrufe vermitteln

Wenn man ein Telefonat weiter vermitteln möchte, muss man zunächst auf die Taste „Vermitteln“ drücken und dann den gewünschten Teilnehmer anwählen. Geht diese nicht dran, so wird man nach 15 Sekunden wieder in die Schleife weitergeleitet. Daher besser vorher das Telefonat mit „Abbrechen“ zurückholen.

Gespräch holen

Wenn z.B. der Zimmernachbar gerade nicht da ist und nicht auf „bin weg“ ist, dann kann man das Gespräch auch auf sein eigenes Telefon holen:

- Auf den entsprechenden Teilnehmer (rote blinkende Lampe) drücken
- Hörer abheben
- Im Display steht nun „Heranziehen“
- Auf die Taste „Ausw“ klicken und damit das Telefonat annehmen

Bei allen Varianten sollte das Ziel sein den Kunden/ Anrufer so kurz wie möglich warten zu lassen und ggf. bei Anrufen bei Kollegen heranzugehen. Meist reicht es den Namen und die Telefonnummer und ggf. den Grund des Anrufes zu notieren und diese Info per Spark weiterzuleiten.

Telefonnummer nachträglich notieren

Dazu muss man einmal auf die Taste CALL LOG drücken. Mit den Pfeiltasten rechts und links kann man dann zwischen den Listen: *Entgangen, Eingehend, Ausgehend* und *alle* wechseln.