

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Planung, Vereinbarung und Dokumentation von Werkstattterminen	Alle Bereiche

1. Ziel und Zweck

In dieser Verfahrensanweisung wird dargestellt, wie und von wem Werkstatttermine, Inspektionstermine, Abgasuntersuchungen und Technische Überwachung geplant, vereinbart und dokumentiert werden.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Mitarbeiter des DRK KV Odenwaldkreis. Verantwortlich für die Durchführung sind die jeweiligen Abteilungsleiter, sie werden unterstützt durch den Technischen Fuhrparkservice.

3. Beschreibung

Anstehende Fahrzeugtermine (TÜV, AU, Inspektionen und Reparaturen) werden über Aldente durch den technischen Fuhrparkservice an die jeweiligen Dienststellen / Fahrzeugführer bekannt gegeben. Die Überwachung der Termine sowie die Dokumentation der Durchführung über Aldente obliegt ebenfalls dem technischen Fuhrparkservice, mit Unterstützung des Fuhrparkmanagements, sowie dem Sachbearbeiter Rettungsdienst und, nach Absprache, den Portal-Administratoren.

Schäden oder vorzeitiger Verschleiß, z.B. Bremsen, Reifen sind zusätzlich zum Eintrag in Aldente unverzüglich den jeweiligen Abteilungsleitern, bzw. wo vorhanden Sachbearbeitern, zu melden. Geringfügige Mängel sowie einige Wartungen (Batteriewechsel, Filterwechsel, Bremskontrolle) können ggf. selbstständig durch den technischen Fuhrparkservice behoben werden. Die Entscheidung, ob das Fahrzeug einer Fach-Werkstatt zugeführt werden muss obliegt dem technischen Fuhrparkservice.

Lfd. Nr.	Ablauf	Wo?	Verantwortlich			
			tFPS	FPM	AL/ SB	MA
1	Vorplanung vorgeschriebene Wartungsintervalle	Aldente	D	M	I	I
2	Mangel-Meldung	Aldente	I	I	I	D
3	Mangel-Bearbeitung	Aldente	D	D	M	I
4	Termin-Vereinbarung Werkstätten + Termin-bekanntgabe	Aldente	E / D	M	M	I
5	Vorführen der Fahrzeuge in Werkstatt	Liste der Vertrags-Werkstätten siehe Aldente	D		D	M
6	Rückführung der Fahrzeuge		D		D	M
7	Dokumentation der durchgeführten Arbeiten / Wartungen	Aldente	D	M	M	
8	Archivierung der Unterlagen	Fahrzeugspezifische Ordner der Abteilungen	M	D	D	

Legende:
tFPS = technischer Fuhrparkservice; FPM= Fuhrparkmanagement; SB = Sachbearbeiter; MA = Mitarbeiter; AL = Abteilungsleiter
Verantwortung:
E = Entscheidung; D = Durchführung; M = Mitwirkung; I = Information

4. Mitgeltende Unterlagen

- Vorschriften des Fahrzeugherstellers
- Wartungsintervalle Aldente

5. Qualitätsaufzeichnung

- Wartungsberichte
- Aldente

VA AB Planung, Vereinbarung und Dokumentation von Werkstattterminen 05-01-09-V01				
Stand: 15.03.23	Ersteller: J. Zellmann, QB	Geprüft: Miksch,tFPS	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 1 von 1