

Stellenbeschreibung Monteur

Stellenbeschreibung	Monteur	Stand:
Berufsbezeichnung	Elektroinstallateur	
Vorgesetzter		
Stellvertreter		
Ziel der Stelle	Sorge tragen für den korrekten und kompetenten Ablauf auf der Baustelle	
Kommunikation/Rückmeldung	Unaufgeforderte Abgabe aller sorgfältig und ordentlich ausgefüllter Checklisten und Gesprächsnotizen, für die jeweiligen Bauvorhaben	
Aufgaben allgemein	Durchführung von Elektroinstallationsarbeiten und ordentliche Erstellung von Aufmaßen, Tagelohnnachweisen und Dokumentationen	
Aufgaben Projektbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektes Auftreten gegenüber dem Kunden • Selbständiges Durchführen von Elektroinstallationsarbeiten nach Leistungsverzeichnissen und/oder Planungsunterlagen • Ausführliche Tätigkeitsbeschreibung auf den Tagelohnnachweisen und Stundenzetteln, die auf dem Angebot erfasst werden • Sofortige Weitergabe dieser Nachweise in das Postfach „Stundennachweise“ • Ausführliche Dokumentation von Zusatzarbeiten, die nicht im Angebot enthalten sind, in Form von „Regie-Tagelohnnachweisen“ • Sofortige Weitergabe der unterschriebenen „Regie-Tagelohnnachweisen“ in das Postfach „Stundennachweise“ • Permanente Kommunikation mit dem Vorgesetzten über den Stand der Arbeiten, Problemen, terminliche Situation usw. • Anforderung von zusätzlichem Personal über Vorgesetzten bei Terminengpässen • Schriftliche Erfassung und Weitergabe von Absprachen und Feststellungen mit dem Bauherrn, Architekten etc., an den Vorgesetzten • Führen des Baustellenordners • Sorge tragen für Ordnung und Sauberkeit auf der Baustelle • Rechtzeitige Materialbestellung, sowie Erstellen von ordentlichen und klar definierten Materialbestellungen • Prüfung und Ablage der zurückgegebenen Materialbestellungen mit Lieferterminangabe 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Erstellen von Aufmaßen nach Rohbau bzw. Endmontage, sowie Ausfüllen aller Checklisten und unverzügliche, unaufgeforderte Weitergabe an den Vorgesetzten • Prüfung, Beachtung und Ablage des Schriftverkehrs und der Detailpläne von Architekten bzw. Kunden im Baustellenordner • Durchführung von Abnahmen mit den Bauherrn bzw. Architekten
<p>Sonstige Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Durchsicht und Leerung des eigenen Postfachs. Ablage, Weiterleitung oder dergleichen, der dort befindlichen Unterlagen • Sicherstellung der Kommunikation mit dem Vorgesetzten • Absprache aller Termine mit dem Vorgesetzten und dem Büro • Pflegliche Behandlung von Werkzeugen und Maschinen • Abgabe defekter Maschinen im Büro zur Reparatur • Abgabe defekter Werkzeuge im Büro zum Austausch • Information über zu viel oder falsch bestelltes Material im Büro • Einlagerung und Beschriftung von Materialien im Lager in den dafür vorgesehenen Lagerplätzen • Sorge tragen für Ordnung und Sauberkeit im Lager • Sorge tragen für Ordnung und Sauberkeit im Firmenwagen • Sofortige Mitteilung über Mängel am Firmenwagen im Büro • Führen von Fahrtenbüchern • Betreuung und Aufsichtspflicht des mitfahrenden Auszubildenden bzw. Praktikanten
<p>Stellenbeschreibung verstanden und in Kopie erhalten</p>	
<p>_____</p> <p>Datum</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift</p>