

Modul	Inhalte	Investition
<p>Modul 1</p> <p>Bauübergabe und Dokumentation, Anlagenbuch</p> <p>TIPPs und Organisation bzw. Umsetzung im Betrieb, Checklisten für die Einrichtung der Ordner: Baustellenunterlagen, Übergabeordner und Projektmappe.</p> <p>Inhalt zirka 155 Seiten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Inhaltsverzeichnis und Umsetzung des Systems (9 S.) 2. Ordnerbeschriftung Übergabeordner (Excel-Datei) 3. Beispiel: Einrichten eines Übergabeordners (4 Seiten) 4. Übergabeprotokoll Ölheizung + Sanitär (8 Seiten) 5. Standarddokumentation Heizung + Wasser + Bad (22 Seiten) 6. Übergabeprotokoll Festbrennstoff + Sanitär (8 Seiten) 7. Übergabeprotokoll Wärmepumpe + Sanitär (7 Seiten) 8. Übergabeprotokoll Gasheizung + Sanitär (8 Seiten) 9. Übergabeprotokoll Sanitärinstallation alleine (20 Seiten) 10. Übergabeprotokoll thermische Solaranlage (2 Seiten) 11. Übergabeprotokoll Wohnraumlüftung (2 Seiten) 12. Übergabe Kesseltausch (alle Heizungsarten – 12 Seiten) 13. Übergabe Gasheiztherme und Thermentausch Gas (7 Seiten) 14. Übergabe Wohnungen allgemein für Mieter (12 Seiten) 15. Übergabeprotokoll - Teilübergabe (Anlagenteile) 16. Teilübergabe Wanne/Dusche 17. Heizungswasser – Hinweispflicht 18. Einstellparameter Regelung 19. Energieverbrauchsblätter Öl, Gas, Festbr.-Stoffe, Wärmepumpe 	<p>€ 798,00</p>
<p>Modul 2</p> <p>Prüfungen Checklisten Hinweispflicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunden • Techniker • Monteure/Baustelle <p>TIPPs zur Umsetzung und Organisation der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare • Checklisten <p>mit den Monteuren und Technikern, Einbeziehung der Kunden in die Ablauf-Organisation, Klärung der Verantwortung.</p> <p>Inhalt zirka 90 Seiten</p> <p><u>VARIANTE:</u> Formularlauf Kunden alleine: € 393,--</p> <p>Inhalt zirka 50 Seiten</p>	<p>Formularlauf Kundenanforderungen nach Auftragserteilung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inhaltsverzeichnis für den Kunden-Formularlauf (8 Seiten) 2. Auszug aus den AGBs 01 2016 - Mitwirkungspflicht des Kunden 3. Vorlage Auftragsbestätigung nach Vertragsabschluss 4. Bauseitige Leistungen (Forderung an den Kunden) 5. Info Anforderungen zu Baubeginn (Einrichtung Bad/WC) 6. Haustechnik – Der Keller (Kundeninfo – 2 Seiten) 7. Der Meterriss als Beweismittel (Kundeninfo) 8. Ihre Fußbodenheizung (Kundeninfo) 9. Fußbodenbeläge für ein barrierefreies Wohnen - Voraussetzung 10. Infoblatt Heizungswasser (Hinweispflicht) 11. Wichtige Adressen der Baustellenorganisation 12. Vorlagen Dokumente und Formulare für Ergänzungen <p>Formularlauf Techniker – Organisation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inhaltsverzeichnis 2. Kontrollseiten aus den Baustellenformularen (Prüfung) 3. Bauseitige Leistungen (Forderung an den Kunden) 4. Hinweispflicht Koordinationsgespräch vor Estrichlegung 5. Checkliste Fußboden Koordinationsgespräch 6. Checkliste Festlegung der Fußbodenbeläge 7. Erledigungsliste Fertigstellung – „Was ist offen“? <p>Formularlauf Monteure – Baustelle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inhaltsverzeichnis 2. Baustellenvereinbarung mit dem Chef 3. Wichtige Adressen der Baustellenorganisation 4. Waagrissprüfung/-bestätigung (Dokument) 5. Rohrspülung & Druckprobe (Dokument für Schadensfälle) 6. Erfassung von Nacharbeiten (Mitarbeiterführung) 7. Erledigungslisten 2 Seiten (Info wer macht was bis wann?) 8. Teilübergabe Wanne/Dusche nach dem Versetzen 9. Checkliste Fertigstellung Heizung/Heizzentrale (je 1 Seite) 10. Checkliste Fertigstellung Sanitärinstallation (1 Seite) 11. Vor dem Verlassen der Baustelle: „Was ist offen?“ 12. Einzelseiten mit Umserzungstipps, auch für Reparaturen(28 S.) 	<p>664,00</p>

<p>Modul 3</p> <p>Wartung/Service und Reparaturen</p> <p>TIPPs zur Organisation und zum Umgang mit dem System,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einbeziehung der Mitarbeiter • Umsetzungsstrategien • Ablauforganisation • Klärung der Verantwortung <p>Inhalt zirka 82 Seiten</p>	<p>Ordner Inhaltsverzeichnis + Tipps zum Umgang mit dem System TIPPs im Umgang mit Neukunden und Kundenzufriedenheit</p> <p>FORMULARLÄUFE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wartungsvereinbarung Gasheiztherme (Wohnung) 2. Wartungsvereinbarung Gasheizung (Heizung/Sanitär) 3. Wartungsvereinbarung Ölfeuerung (Heizung/Sanitär) 4. Wartungsvereinbarung Wärmepumpe (Heizung/Sanitär) 5. Wartungsvereinbarung Festbrennstoffheizung (Heizung/Sanitär) 6. Wartungsvereinbarung Thermische Solaranlage 7. Wartungsvereinbarung Wohnraumlüftung <p>EINZELSEITEN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Einstellparameter Regelung(en) 9. Kundenerhebungsblatt - Systemkomponenten 10. Methodik einer nicht überkreuzenden Wartung 11. Wartungsverständigung (E-Mail oder Briefvorlage) 12. Verständigung Kunde bei nicht Anwesenheit (Vorlage) 13. Heizwasserüberprüfung – periodisch 14. Einstellparameter Regelung für Wartungen und Störfälle 15. Preisliste Wartung (aushangpflichtige Preisliste) <p>CHECKLISTEN für den Kundendiensttechniker:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Checkliste wiederkehrende Wartung Gasheiztherme 17. Checkliste wiederkehrende Wartung Gasheizung 18. Checkliste wiederkehrende Wartung Ölfeuerung 19. Checkliste wiederkehrende Wartung Wärmepumpe 20. Checkliste wiederkehrende Wartung Festbrennstoffe 21. Checkliste wiederkehrende Wartung Therm. Solar 22. Checkliste wiederkehrende Wartung Wohnraumlüftung 	<p>596,00</p>
<p>Modul 4</p> <p>Das Komplettbad – die Organisation</p> <p>Verkaufs- und Umsetzungsstrategien mit dem Modul Baderneuerung</p> <p>TIPPs im Umgang mit dem Modul Baderneuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Aufnahme • Schauraum • Angebot mit Texten • Abschluss • Formularwesen • Verkaufshilfen <p>Inhalt zirka 75 Seiten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projektliste Baderneuerung - Excel-Datei <p>DETAILLIERTER ABLAUF einer Baderneuerung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Eingang Kundenanfrage (Formular) 3. E-Mail-Vorlagen für Termine und Vereinbarungen (4) 4. Ideenliste für Ihr neues Bad (6 Seiten) 5. Formularlauf: Aufnahme bis Übergabe (3 Seiten) <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Aufnahme beim Kunden mit Befragung und Skizze 5.2 Checkliste alle Gewerke (Zusammenarbeit) 5.3 Schauraumberatung und Abschluss 6. Detaillierte Checkliste Baderneuerung/Umsetzung/Auftrag <p>BAUSTELLENFORMULARE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 2 Bauzeitpläne (3 und 4 Wochen) 8. Baustellenformulare: Waagriss, Druckprobe/Spülprotokoll, Erledigungsliste, Adressen, Teilübergabe Wanne/Dusche Checkliste Fertigstellung (Formularlauf) 9. Ordnerbeschriftung 10. Übergabeordner + Übergabeprotokoll Formularlauf 12 S. <p>ARBEITEN MIT TEXTBAUSTEINEN (nicht vergleichbare Texte)</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Beispiel Textbausteine für das Angebot: Vorarbeiten + Installationsarbeiten + Mauern/Decken/ Fliesen + Badeinrichtung + Dienstleistungen 12. Vorlagen 	<p>648,00</p>

<p>Modul 5 Interne Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundenanfragen • Formulare Baustellen-Aufnahme • Baustellen-Prozess & Monteureinteilung • AGBs Chancen und Risiken – 01.2016 <p>Inhalt zirka 56 Seiten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipps zum Umgang mit dem System – organisat. Ablauf 2. Aufnahmeformulare beim Kunden: 3. Umgang mit den Kunden-Aufnahmeformularen Reparatur/Wartung und Versicherungsfälle 4. Eingang Kundenanfrage Heizung/Sanitär allgemein 5. Reparatur – Annahme – Versicherungsfall 6. Aufnahme Neubau: Heizung 6 Sanitärinstall. (2 Seiten) 7. Aufnahme Heizung - Erneuerung/Sanierung (2 Seiten) 8. Aufnahme DAS BAD - Erneuerung/Sanierung (3 Seiten) 9. Aufnahme Neubau: Heizungsanlage alleine (1 Seite) 10. Aufnahme Neubau: Sanitärinstallation alleine (1 Seite) 11. Umgang mit Arbeitsscheinen – Lösungsansatz 12. Arbeitsschein/Montagebericht mit Preisspalten 13. Arbeitsschein/Montagebericht ohne Preisspalten 14. Montagebericht – Bautagebuch 15. Baustellenvereinbarung mit dem bauleitenden Monteur 16. Info Umsetzung zum Formular „Baustellenvereinbarung“ 17. Material/Lieferschein mit Preisspalten 18. Material/Lieferschein ohne Preisspalten 19. Baustellenorganisation mit Plantafeln - Beispiele 20. Vorlagen Dokumente und Formulare 21. Vorlagen AGBs (WKO 01.2016) 22. Vorlage „Beigestellte Ware“ 	<p>532,00</p>
<p>Modul 6 Neue Mitarbeiter</p> <p>Aufnahme und Ausbildung von Mitarbeitern, von der Schnupperlehre bis in den Ruhestand</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schnupper-Lehrling: Formularlauf (4 Seiten) 2. Schnupper Lehrling: Erstgespräch/Einführung/Eindrücke 3. Fragebogen Lehrlingsaufnahme und Test 4. Auswertung Lehrlingstest in 5 Minuten 5. Bewertung: Beobachtung/Eindrücke der Ausbilder (2) 6. Beurteilungskriterien 7. Schnupperlehrling: Abschlussgespräch/Ergebnis 8. Bewerbungsbogen allgemein 9. Bewerbungsanalyse Gesprächsführer 10. Einführung neuer Mitarbeiter/innen 11. Mitarbeiter Fähigkeitsprofil (Innendienst und Baustelle) 12. Schulungsübersicht - Ausbildungen der Mitarbeiter 13. Bewertung von Schulungen / Workshops / Seminaren 	<p>468,--</p>
<p>Modul 7 Heizwasser</p> <p>Umgang mit den Vorgaben der Norm, Einsatz von Formularen und Dokumentation.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praxisgerechte TIPPs für den Umgang mit Heizwasser 2. Informationsblatt Heizwasser für den Kunden 3. Heizwasser Spülprotokoll 4. Heizwasser Überprüfungsprotokoll - Messprotokoll 5. Heizwasser Anlagenprotokoll - Analyse – Prüfbericht 6. Abläufe für die Messung und Vorgangsweise 	<p>Dateien in Arbeit, werden an die neue ÖNORM angepasst, fertig bis Jahresende</p>

EDV - Programmvoraussetzungen:

Ab Microsoft Office 2007
Alles andere auf Anfrage

Die Preise beinhalten:

1. Die Formularserie(n) mit Kopfzeile (Text und Logo) und der entsprechenden Fußzeile
2. Einzelne Formulare auch als Einzelseiten, wie im Inhaltsverzeichnis beschrieben
3. Je eine Formatvorlage (dotx-Datei) für Formulare und Dokumente
4. Infos über den Umgang mit den Dateien, Tipps und Erfahrungen
5. Eine CD mit den bestellten Dateien als Vorlage im Format *dotx
6. Eine Broschüre mit Anwendungs- und Umsetzungs-TIPPs, sowie allen aktuellen Dateien zum Erscheinungsdatum

Alle Preise verstehen sich exklusive 20% Mw.St.

Auf Wunsch gibt es Updates.

Updates werden ohne Kopf- und Fußzeile über Outlook versandt.

Die neuen Inhalte sind:

- entweder nach Löschen der bestehenden Inhalte hineinzukopieren,
- oder es sind neue (ergänzende) Seiten einzufügen.

Beispiel einer Kopf- und Fußzeile eines Dokuments:

Kopfzeile (Textfeld mit Logo)



Fußzeile:

Ing. Norbert Tschernuth Gesellschaft mbH & Co KG UID-Nr.: ATU24304107	Straße: Alberndorferstraße 8 PLZ/Ort: 4210 Gallneukirchen FN: 22935d Gerichtsstand: Bezirksgericht Urfahr	Telefon: 07235 / 6 22 53 Fax: 07235 / 6 22 53-4 Es gelten unsere AGBS	Mail: heizung@tschernuth.at Web: www.tschernuth.at Seite 4 von 4
--	---	---	--

Preisliste Strategieentwicklung, Trainings/Coaching/Beratung

Pos.	Art der Beratung	Preis ex. Ust.	Bemerkung
1.	Präsentation der Module	kostenlos	60 bis 90 Minuten
2.	Einzel-Coaching-Stunde	€ 89,--	60 Min.
3.	Gruppen-Coaching-Stunde (Einführung der Module für Mitarbeiter) Umsetzungsstrategien	€ 129,--	60 Min.
4.	Strategie-Entwicklung – Erstgespräch Konzeptentwicklung (z.B. für Modul Wartung)	€ 149,--	Exkl. Vor/Nachbereitung
5.	Strategie-Entwicklung über einen längeren Zeitraum (z.B. für Modul Wartung)	€ 98,--/Std.	Exkl. Vor/Nachbereitung
6.	Vor- und Nachbearbeitung	€ 59,--	je Stunde
7.	Kilometergeld inkl. An- und Abreisezeiten	€ 0,82	pro km und Sonderevereinb.