

Entwurf: Einordnung der Empfehlungen aus der Organisationsuntersuchung Servicestation/ Team Seen/ Friedhof

Stand 02.11.2023

Empfehlung	Beschreibung	Seitenzahl	Priorität	Zuständig	Bearbeitungsstand
2	Entfernungen zum Hauptstandort der Servicestation bei der Tourenplanung stets berücksichtigen	16	Bereits umgesetzt		
5	Erscheinungsbild verbessern (bspw. Außenlagerflächen) und Außenbereiche/-lager der Servicestation klarer strukturieren und entrümpeln	21	Bereits umgesetzt		Lagerfläche im Außenbereich bereits aufgeräumt
13	Servicestationenleiter weiterhin in den Beschaffungsprozess beim Erwerb neuer Fahrzeuge einbinden	36	Bereits umgesetzt		
23	Regelmäßigen Wechsel der Arbeitskleidung (bspw. aller zwei Jahre) prüfen	45	Bereits umgesetzt		bei Bedarf immer Neuanschaffung
24	(Regelmäßige) Ausstattung mit weiteren Utensilien (Sonnencreme und Desinfektionsmittel etc.) prüfen	46	Bereits umgesetzt		
27	An Personen gebundenes Wissen für die Servicestation schriftlich festhalten und/ oder einen rechtzeitigen Wissenstransfer einplanen	49	Bereits umgesetzt		Einarbeitung erfolgt immer praktisch
28	Bei Neueinstellungen gezielt die Altersstruktur der Servicestation bzw. des Teams Seen/ Friedhof, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten, berücksichtigen und Mitarbeiter unter 30 Jahren anwerben. Ausbildung von Nachwuchskräften prüfen und entscheiden	50	Bereits umgesetzt		
29	Hohes Ausbildungsniveau in der Servicestation bzw. im Team Seen/Friedhof beibehalten bzw. weiterhin sicherstellen	52	Bereits umgesetzt		
30	Bei Stellenneubesetzungen Qualifikation in allen handwerklichen Bereichen weiterhin berücksichtigen	52	Bereits umgesetzt		
31	Auffrischung der Sicherheitsbeauftragtenlehrgänge	53	Bereits umgesetzt	Fr. Kott	Auffrischung erfolgt in bestimmten Abständen durch Angebote der Verwaltung
32	Frühzeitige Feststellung von Ausbildungslücken. Fortbildungsplanung inkl. Dokumentation seitens der Servicestationleitung durchführen	53	Bereits umgesetzt		
34	bei Neueinstellungen auf vorhandene Führerscheine des Bewerbers achten	54	Bereits umgesetzt		
36	Führerscheinkontrollen für alle MitarbeiterInnen der Servicestation	55	Bereits umgesetzt		
38	Regelmäßiges, gezieltes Controlling der Krankenstände vornehmen	56	Bereits umgesetzt		
39	Im Bedarfsfall Einstellungsuntersuchung für neue Mitarbeiter durchführen	56	Bereits umgesetzt		
40	Urlaubsstände der Mitarbeiter durch den Servicestationenleiter bzw. die Verwaltung (Vorgaben TVöD) regelmäßig kontrollieren und ggf. entgegenwirken	59	Bereits umgesetzt		
41	Qualifizierung der Mitarbeiter so gestalten, dass Urlaubsausfälle keine Auswirkung auf die Aufgabenerfüllung haben	59	Bereits umgesetzt		
42	Erweiterung der perspektivischen Übersicht zu den bevorstehenden Personalausritten um die Einzelplanung der Personalwechsel	61	Bereits umgesetzt		
49	Aufbau (sofern noch nicht vorhanden) und lfd. Pflege haftungsrechtlich notwendiger Kataster (bspw. Spielplätze etc.).	70	Bereits umgesetzt	Hr. Möser/ Hr. Grobe	derzeit in Excel - Plan 2025 Software
51	(Zukünftig digitaler) Zugriff auf die Kataster(-daten) der Gemeinde	71	Bereits umgesetzt	Hr. Grobe	bereits Zugriff
71	Teilnahme des Leiters der Servicestation an regelmäßigen Schulungen (inkl. betriebswirtschaftlicher und haftungsrechtlicher Aspekte)	110	Bereits umgesetzt		
72	(Sofern vorhanden bzw. ggf. initiieren) Teilnahme des Leiters der Servicestation an den Treffen der regionalen Bauhofleiter	110	Bereits umgesetzt	Hr. Grobe	
74	Erarbeitung von Anforderungsprofilen für vakante Stellen beibehalten	112	Bereits umgesetzt		
75	Erarbeitung von einheitlichen Bewertungsgrundlagen für die Bewerberauswahl und kontinuierliche Optimierung der Gesprächsleitfäden beibehalten	112	Bereits umgesetzt		
77	Erarbeiten und Zusammenstellen aller notwendigen Unterlagen für neue Mitarbeiter	113	Bereits umgesetzt		digital einsehbar
79	Erstellung bzw. Vervollständigung und regelmäßige Aktualisierung der fehlenden Dienstweisungen. Zentraler Zugriff zu den Dienstweisungen, sofern diese für die Arbeit in der Servicestation bzw. im Team Seen/ Friedhof notwendig sind.	115	Bereits umgesetzt		MA können bereits digital zugreifen
82	Erfassung der durch die Freistellung für Bereitschaftszeiten von ehrenamtlichen Feuer-/Wasserwehrmitgliedern entstehenden Fehlzeiten (für die Servicestation)	119	Bereits umgesetzt		
87	Ausstattung aller Mitarbeiter mit modernen Diensthandys (Wechsel der alten Geräte)	121	Bereits umgesetzt	Fr. Rehfeld	Funktionalität wird überarbeitet
89	Klare Kommunikationsstrukturen in der Servicestation einführen	122	Bereits umgesetzt		

Priorität 1 (Umsetzung geplant)

Priorität 1 (Umsetzung geplant)

Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)

Priorität 3 (nicht umsetzbar)

Bereits umgesetzt

90	Fertigstellung der Klassifizierung und Beurteilung der potenziellen Gefährdungen und Belastungen in einer Bauhofbetriebsstätte nach dem Gefährdungs- und Belastungs-Katalog des Bundesverbandes für Unfallkassen (siehe Anlage 12.1)	122	Bereits umgesetzt		regelmäßige Kontrollen durch AS
91	Prüfung der ortsunveränderlichen Geräte und Leiterkontrollen organisieren	123	Bereits umgesetzt		
94	Detaillierte externe Leistungsbeschreibungen und - kontrollen durchführen	125	Bereits umgesetzt		
102	Bewertung der an die Servicestation gestellten Aufträge hinsichtlich der Kriterien Zeit und Fachlichkeit	129	Bereits umgesetzt		
103	Priorisierung der eingehenden Aufträge durch die Leitung der Servicestation	130	Bereits umgesetzt		
106	Definition und Vereinbarung der Daueraufgaben zwischen der Servicestation und Auftraggebern in der Verwaltung	133	Bereits umgesetzt		
6	Regeln für die Lagerung von Baumaterialien entwickeln, sortenreine Lagerbereiche definieren	21	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	Im Innenbereich umsetzen
7	(Im Zuge der Entrümpelung) vollständige Inventarisierung der in der Servicestation vorhandenen Geräte und Maschinen bzw. Dokumentation des (gesamten) Lagerbestandes und regelmäßigen Datenabgleich mit dem Abschreibungsverzeichnis	22	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	
8	Einführung jährlicher Inventuren in der Servicestation inkl. Aktualisierung der Lagerbestandsverzeichnisse	22	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	
12	Gemeinsame jährliche Inaugenscheinnahme aller Fahrzeuge durch die Servicestationsleitung und die Bauamtsleitung, um den Bedarf der Ersatzbeschaffung zu ermitteln	36	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe/ Hr. Weiß	III. Quartal 2024
14	Dokumentation der Häufigkeit, Dauer und Kosten extern angemieteter Technik/ Spezialmaschinen. Prüfung eigener Anschaffungen (von Spezialgeräten) aufgrund dieser	37	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	
15	Verschriftlichung der definierten Fahrzeugverantwortlichen sowie Reinigungs- und Wartungsintervalle	39	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	bis 31.12.2023
35	Überwachung des Ablaufs der Führerscheine (LKW) hinsichtlich nachzuweisender Untersuchungen	54	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Ewald	bis 31.12.2023
43	(Servicestation) Konkretisierung des bestehenden Aufgabenkataloges der Servicestation	64	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld in Abstimmung mit Hr. Weiß	bis 31.12.2023 - Auswertung IST Stand
44	(Team Seen/ Friedhof) Aufstellen eines Aufgabenkataloges, um Aufgaben innerhalb und außerhalb der Zuständigkeit des Teams Seen/ Friedhof bestimmen zu können	64	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Frau Rehfeld in Abstimmung mit Hr. Kuphal	bis 31.12.2023 - Auswertung IST Stand
45	Regelmäßige Aktualisierung des bzw. der Aufgabenkataloge/s	65	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld	anhand der Stellenbeschreibungen, Auswertung des IST-Standes möglich
50	Über digitale Arbeitsweise bei den Katasterdaten und haftungsrechtlichen Kontrollen nachdenken und entscheiden	70	Priorität 1 (Umsetzung geplant)		Plan 2025
54	(Bei Bedarf) Weitere Klassifizierung der Räum- und Streupläne und (sobald technisch möglich) Digitalisierung dieser	75	Priorität 1 (Umsetzung geplant)		Plan 2025
56	Erstellen/ Rgim. Aktualisieren einer Dienstanweisung für die Spielplatzkontrollen	79	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld/ Hr. Grobe/ Hr. Möser	Bis 31.03.2024
57	Veraltetes Tablet ersetzen, um weiterhin eine digitale Dokumentation der Spielplatzkontrollen inkl. Fotodokumentation und Mängelbeseitigung zu gewährleisten	79	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	Bei Bedarf: Meldung an IT
58	Dokumentation der Standsicherheitsprüfung digitalisieren	82	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Kuphal	Standsicherheitsprüfung erfolgt mittels Prüfgerätes, Dokumentation erfolgt in Papierform zur Übergabe an den zust. SB. Eine Digitalisierung ist Bereich noch nicht erfolgt.
61	Regelmäßige Überprüfung der Wirtschaftlichkeit von Fremdvergaben	91	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Kuphal	Plan 2025
62	Schaffung einer zusätzlichen Stelle prüfen	101	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld	Wird in HH-Planung 2025 berücksichtigt
67	Einhaltung des Auftragnehmer -Auftraggeber -Prinzips	106	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Weiß	! i.V. DAW Auftragsvergabe
70	Quartalsmäßige Besprechungen zwischen der Verwaltungsspitze (Bürgermeister, Bauamts-/Ordnungsamtsleitung) sowie dem Leiter der Servicestation	108	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Ringling	
78	Mitarbeitergespräch nach Ablauf der Einarbeitung/Probezeit einführen (mittelfristige Zielvereinbarung)	113	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	
80	Bekanntmachung der Dienstanweisungen (inkl. Nachträge) bei den Mitarbeitern	115	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld	KLÄRUNG
81	Flexibel, an die jeweiligen Erfordernisse gestaltete Unterscheidung in Sommer- und Winterarbeitszeiten prüfen	118	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld	Anpassung zentrale Arbeitszeitordnung - Abstimmung mit dem Bereich Bezüge
88	Anschaffung von Tablets prüfen (Vorarbeiter und Mitarbeiter mit haftungsrechtlichen Kontrollen)	122	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	Bei Bedarf Auftrag an IT
92	Jährliche Information an das Gremium (Saisonauswertung) wieder einführen	124	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	Auf Anfrage des Gremiums

93	Regelmäßiger Besuch der Vertreter der Gemeinde Schkopau in der Servicestation	124	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Ringling/ Politische Mitglieder	
96	Auftragserteilung inkl. Angabe der zu bebuchenden Haushaltsstelle und der vorherigen Überprüfung der verfügbaren Mittel	127	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Weiß	! i.V. DAW Auftragsvergabe
97	Kanalisierung der Auftragsgänge über die Schnittstelle Bauamts-/Servicestationsleiter	127	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Weiß	! i.V. DAW Auftragsvergabe
98	Erlas einer Dienstanweisung bezüglich der Auftragsvergabe	127	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Fr. Rehfeld / Hr. Weiß	!
99	Verbindliche Definition der Auftraggeber	128	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Ringling	! i.V. DAW Auftragsvergabe
100	Verbindliche Definition der Schriftform bei der Auftragsauslösung.	128	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Weiß	! i.V. DAW Auftragsvergabe
107	Definition der Leistungsstandards vom zuständigen Gremium beschließen lassen	135	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Ringling	!
110	Rückmeldung an den Auftraggeber über Erledigung eines Einzelauftrages	139	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	! zu verbessern
114	Aufstellung einer Tätigkeiten -Systematik, um die Leistungserfassung zu vereinheitlichen	146	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Grobe	31.12.2024
118	Anschaffung einer Bauhofsoftware, Abstimmung der benötigten Module, Ersterfassung des Stammdatensatzes (Personal, Fuhrpark, Tätigkeiten, etc.) und korrekte und durchgängige Nutzung dieser	156	Priorität 1 (Umsetzung geplant)	Hr. Weiß/ Hr. Grobe	Plan 2025
119	(im Nachgang zur vorherigen Empfehlung) Schulung der Servicestationsleitung im administrativen Umgang mit der Bauhofsoftware	156	Priorität 1 (Umsetzung geplant)		kann erst nach Anschaffung erfolgen - Plan 2025
3	(Zu gegebener Zeit) Einbau eines automatischen Schiebetors bzw. (bereits jetzt) eines automatischen Flügelantriebs mit Fernsteuerung prüfen	17	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
9	Fokussierung digitaler Arbeit und Ablage/ Archivierung inkl. regelmäßiger Vernichtung alter Dokumente	24	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
11	(Aktuell) Restbuchwerte ermitteln und den Zustand des Fuhrparks anhand dieser bewerten (anstehende Neuanschaffungen auch weiterhin frühzeitig planen). (Zukünftig, bei einer vollumfängliche sachgerechten Leistungserfassung) Bewertung des Zustandes anhand der tatsächlichen Einsätze	36	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
16	Einheitliche Fahrzeugkennzeichnung für alle Fahrzeuge (auch in den Außenstandorten) sukzessive umsetzen	40	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
17	Beschaffung von Neufahrzeugen nach einer einheitlichen Farbgestaltung, sofern möglich und wirtschaftlich	40	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
19	Bei Anschaffung größerer Maschinen Kauf gegen Leasing abwägen und die Mitarbeiter hinsichtlich der Anforderung und Auswahl der Geräte und Maschinen einbeziehen	43	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
20	(Servicestation) Persönliche Ausstattung (Arbeitskleidung) ggf. um einheitlich gekennzeichnete T -Shirts aufstocken	44	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
21	(Strategisch) Einrichtung von Schwarz -Weiß-Bereichen prüfen	45	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
22	Arbeitskleidung des Teams Seen/ Friedhof ebenfalls extern reinigen lassen (analog der Situation in der Servicestation)	45	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
25	(Bei Bedarf) Kennzeichnung der Kleidung mit dem Gemeindelogo inkl. Anbringung eines Namensschildes (Klettverschluss) auf der Kleidung	46	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
28	Ausbildung von Nachwuchskräften prüfen und entscheiden	50	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
37	Über die Durchführung von Fahrsicherheitstrainings entscheiden	55	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
46	Erarbeitung, lfd. Aktualisierung und Nutzung eines Grünpflegekatasters mit der Definition von Leistungs -/Pflegestandards	67	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		Plan 2025
47	Prüfung der Beschaffung einer Mähraupe	68	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
48	Prüfung der Beschaffung von Tragesystemen für Heckenscheren.	70	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
53	Dienstanweisung zum Winterdienst erarbeiten (angepasst an die Straßenreinigungssatzung)	75	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
59	(Alternativ) Prüfung der Übertragung der Grabsteinstandsicherheitsprüfung auf ext. Dienstleistende	82	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
68	Regelmäßige Besprechungen (wöchentlich) beibehalten, aber in der Protokollierung optimieren	108	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
69	Kommunikation/ Zusammenarbeit zunehmend digital organisieren	108	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		

76	Einführung von Schnuppertagen für geeignete Bewerber	112	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
83	Regelung zu Bereitschaftszeiten definieren und in die Dienstweisung aufnehmen	119	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		DAW Winterdienst
84	Aufbau notwendiger Kataster/GIS. Ggf. externe Vergabe dieser Leistung	120	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
85	(Zukünftig: Sofern eine Bauhofssoftware zum Einsatz kommt) Möglichkeiten der Verknüpfung einer Bauhofssoftware mit dem GIS überprüfen	121	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
86	(Bei Bedarf ggf.) PC -Schulung (Hard-/Software) für die stellvertretenden Vorarbeiter anbieten	121	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
101	Digitalisierung des Postlaufes	128	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
104	Digitale Erfassung aller der Servicestation übertragenen Aufträge in einer Excel- Liste bzw. zukünftig in einer Bauhofssoftware bzw. im Buchungssystem	131	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
105	Kategorisierung und Nummerierung aller Aufträge als Vorarbeit für die Leistungserfassung	131	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
108	Auftraggeber in Kenntnis setzen, dass Einzelaufträge eines zeitlichen Vorlaufs bedürfen und bis auf absolute Ausnahmen nicht sofort bearbeitet werden	136	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
109	Beibehalten der geregelten wöchentlichen Aufgabenplanung (für die Folgewoche) mit frühzeitiger Bekanntmachung an die Mitarbeiter	139	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
111	Gemeinsame Definition und Festlegung der grundlegenden Systematik zur Erfassung der Leistungen unter Hinzuziehen eines (externen) Steuerexperten (Umsatzsteuernovellierung §2 UStG)	140	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
112	Rapporte neu konzipieren bzw. um die genannten Parameter ergänzen. Viertelstundengenaue Erfassung	142	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
113	Einführung einer volligitalen Leistungserfassung	145	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
120	(im Nachgang zur vorherigen Empfehlung) Künftige Kernaufgabe der Servicestationsleitung muss die Nutzung der Bauhofssoftware bzgl. der Auswertungsmöglichkeiten für interne Optimierung und Steuerung sein	156	Priorität 2 (nachrangige Umsetzung)		
1	Servicestation als mittelständischen Dienstleistungsbetrieb führen.	10	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
4	(Bei Bedarf) Erweiterung der Beschilderung am Hauptstandort um eine Klingel inkl. Informationen zur Erreichbarkeit (Telefonnummer und/ oder Öffnungszeiten)	17	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		nicht gewollt, keine Öffnungszeiten/ Sprechzeiten vorhanden, Anfragen direkt an Bauamt
10	Anschaffung eines beheizbaren, mobilen Kleidungsständers prüfen	26	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
18	Beschaffungsprozess beim Erwerb neuer Geräte und Maschinen durch den Servicestationsleiter beibehalten und ggf. (in bestimmten Bereichen) auf die Vorarbeiter ausweiten	43	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
26	(Bei Bedarf) Personalisierte Werkzeugsets für die Mitarbeiter in der Servicestation und im Team Seen/ Friedhof	46	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
33	Jährlicher Besuch einer Fortbildung pro Mitarbeiter inkl. Dokumentation des Fortbildungsnachweises in der (digitalen) Personalakte	53	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		nicht notwendig
52	Gemeinsame Durchführung der jährlichen Straßenkontrolle (Bauamt und Servicestationsleiter)	73	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		nur durch Bauamt
55	Erstellen einer Übersicht/ Dokumentation über die jährlichen Sonderaufträge/ -aufgaben für Spielplätze an gemeindlichen Kitas/ Schulen	78	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		nicht notwendig
60	(Bei Bedarf) Detaillierte Erfassung der Fremdvergaben (Aufgabenbereich, Stellenanteil und Material- und Personalkostenanteil) inkl. Aufschlüsselung und Dokumentation	91	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		Kein Bedarf
63	Auflösung der beiden getrennten organisatorischen Bereiche und Zuordnung der Mitarbeiter und Aufgaben des Teams Seen/ Friedhof zur Servicestation	102	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
64	(SOLL-Vorschlag Aufbauorganisation) Zuordnung der Servicestation zum Bauamt	102	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
65	(Bei Umsetzung einer gemeinsamen Unterbringung der beiden aktuell getrennten Bereiche) Anbau und/ oder „Containerlösung“ bzw. einen weiteren Außenstandort (bspw. in Korbetha) prüfen	103	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
66	(SOLL-Vorschlag Aufbauorganisation, Variante 1) Berücksichtigung der Ortskenntnisse/ Qualifikationen (hinsichtlich der Aus- und Fortbildung sowie der Führerscheinstuktur) der Beschäftigten bei der Zuordnung zu den territorialen Einsatzgebieten	103	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		Variante 2 wird bevorzugt
73	Jährliche Mitarbeitergespräche optimieren (feste Termine, Gesprächsvorbereitung (bspw. Vorab -Fragebogen, Gesprächsleitfaden, Checkliste, Zielvereinbarungen) etc.)	111	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		MA-Gespräche werden geführt
95	(Sofern vorhanden) Leihgaben (Werkzeuge, Materialien etc.) der Servicestation an private Nutzer regeln und dokumentieren	125	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
115	Stundenbasierte Fahrzeugverrechnung beibehalten	152	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		
116	Aktualisierung des Arbeitsstundensatzes und Kalkulation von Fahrzeug - und Gerätekostensätzen	154	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		

117	Jährliche Verifizierung der Kostensätze	154	Priorität 3 (nicht umsetzbar)		