

Terminplanung Entwicklungsaufträge

1. Jeder Mitarbeiter des technischen Büros muss am 20ten des Monats Stundenzettel im Lohnbüro abgeben.
2. Die Stundenzettel beinhalten die Stunden vom 20ten des Vormonats bis zum 20ten des aktuellen Monats.
3. Jeder Entwicklungsauftrag bekommt eine Kostenstelle (Haca Projekte 21xxx und H+H Projekte 23xxx)
4. Alle Entwicklungsaufträge, die in Arbeit sind, sollen auf dem Stundenzettel aufgeführt sein. Wenn nicht an einem Entwicklungsauftrag gearbeitet wird, ist die Anzahl der Stunden gleich 0.
5. Nach dem Ausfüllen der Stundenzettel hat jeder alle seine Projekte auf die Einhaltung der Endtermine zu kontrollieren. Ist abzusehen, dass ein Termin nicht gehalten werden kann, ist unaufgefordert eine Rückmeldung an den Abteilungsleiter zu machen.

Hinweis:

Zu jedem Entwicklungsauftrag gehört ein Pflichtenheft (siehe Anhang Entwicklungsauftrag 18-02.docx).

Dieses Pflichtenheft wird zum Monatsende aktualisiert, d.h. die neuen Änderungen werden in der Beschreibung ergänzt und die Tabelle mit Meilensteinen und verbrauchten Zeiten werden eingetragen.

Zusätzlich die übergeordnete Tabelle Entwicklungsaufträge aktualisieren. Wird eine Bestellung in den Einkauf gegeben, so wird das Formular „Anforderung an den Einkauf“ ausgefüllt.

Wichtig richtige Kostenstelle und gewünschter Liefertermin in Absprache mit dem Einkauf eintragen. Wird eine interne Anforderung an die AV gemacht, so ist das Formular „Anforderung an AV“ auszufüllen.

Hier auch auf die richtige Kostenstelle achten und den gewünschten Liefertermin mit der AV absprechen und eintragen.

Die vom Konstrukteur verbrauchten Stunden werden mit Angabe der Kostenstelle am Monatsende Fr. Schnicke mitgeteilt.

Page: haca:fachbereiche:technik:informationenintern:termin Creator: [Dieter Contzen](#) Date: 07/06/2022 12:27

From:
<https://www.test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:
<https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:technik:informationenintern:termin>

Last update: **2025/08/28 12:40**

