

Beschreibung der Mobilitätszentrale

A) Präambel

Die Definition und die Ausgestaltung des Arbeitsplatzes muss im Einvernehmen zwischen Kontrola und der Nachbarschaft erfolgen:

- Kontrola, weil sie die Leistung bezahlt
- Nachbarschaft, weil die zu erbringenden Dienstleistungen (ausschließlich) für die Bewohner gedacht sind.

Eine Überprüfung des Arbeitsplatzes hinsichtlich seiner Wirksamkeit und Effizienz muss kontinuierlich erfolgen, zu Beginn sicherlich häufiger als im weiteren Verlauf. Die aus der Überprüfung gefolgerten Änderungen bezüglich des Arbeitsplatzes müssen zeitnah umgesetzt werden.

B) Perspektive

Zumindest bis Ende 2007 ist geplant, dass die Kontrola mit der Ausführung dieser Funktion einen externen Dienstleister beauftragt (Outsourcing).

Zu einem späteren Zeitpunkt – spätestens jedoch nach dem Fortfall der Finanzierung durch die Kontrola - ist geplant, diesen Arbeitsplatz über den Siedlungsverein möglichst aus den Reihen der Nachbarschaft zu besetzen.

C) Ausstattung des Arbeitsplatzes

Arbeitsplatz / Büroausstattung

- Ergonomischer Arbeitsplatz mit optimalen Sichtmöglichkeiten auf die Eingangssituation der Siedlung
- Schreibtisch mit ans Internet angeschlossenem PC (MS-Office), E-Mail, Telefon, Telefax
- verschließbarer Lagerraum für angenommene Warenlieferungen
- Aufbewahrungsraum für Leihtransportmittel; eine Aufstellung der Transportmittel befindet sich in der Anlage
- Möglichkeiten der Anbringung eines Schwarzen Brettes

D) Arbeitsmaterialien

- Katalog der genehmigten Sondernutzungen zur Befahrung der Fußgängerzone (unvollständig)
 - Umzugs-LKWs
 - Pflegedienste
 - Handwerkerdienste
- Katalog der nicht genehmigten Sondernutzungen zur Befahrung der Fußgängerzone (Negativliste; unvollständig)
 - Pizzaservice
 - Paketlieferanten (Post, DHL, UPS, ...)
- Verzeichnis der Bewohner mit Adresse und Telefonnummer (alphabetisch nach Zunamen sortiert)
- Vollmachten seitens der Bewohner zur Annahme von Warenlieferungen (alphabetisch nach Zunamen sortiert)

- Ausleihverzeichnisse für die Leihtransportmittel (ein Verzeichnis pro Transportfahrzeug)
- Lagerverzeichnis (Verzeichnis der eingelagerten Warenlieferungen)
- Verzeichnis/Aufstellung der Dienstleistungen

E) Qualifikation der Stelleninhaber

- Hohe Serviceorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- gute PC-Anwendungskennntnisse (MS-Office, Internet)

D) Dienstzeiten

Die regulären Dienstzeiten sind montags bis samstags von 8 bis 18 Uhr.

Beschreibung der Funktionen

1) Einlass in die Siedlung - Öffnen und Schließen des Pollers

- Einlass wird allen Fahrzeugen gewährt, die im Katalog der genehmigten Sondernutzungen aufgeführt sind.
- Kein Einlass wird allen Fahrzeugen gewährt, die im Katalog der nicht genehmigten Sondernutzungen aufgeführt sind (Negativliste).
- In Zweifelsfällen und vor allem in den ersten Monaten ist hier ein gewisses Fingerspitzengefühl des Personals gefordert – Gewährte Ausnahmen müssen zeitnah mit dem Siedlungsverein/Kontrolle diskutiert werden. Dies muss gegebenenfalls zu einer Anpassung des Kataloges führen.
- Werden Lieferungen außerhalb der regulären Dienstzeiten erwartet, so ist die Mobilitätszentrale entsprechend vorab zu informieren, damit das benötigte Personal bereitgestellt werden kann.

2) Annahme, Lagerung und Herausgabe von Warenlieferungen

- Hiermit sind Warenlieferungen bis zur Paketgröße gemeint (maximal 20 kg; konkrete Definition siehe Deutsche Post)
- Der Lieferant meldet sich bei der Mobilitätszentrale; der Mobilitätsmitarbeiter prüft anhand der vorliegenden Vollmachten, ob er die Ware annehmen darf.
 - Ja-Fall: Annahme der Ware, Verabschiedung des Lieferanten, Telefonanruf bzw. E-Mail an den Bewohner und Einlagerung der Ware. Eintragen in ein entsprechendes Lagerverzeichnis.
 - Nein-Fall: Telefonanruf an Bewohner; Falls der Bewohner zu hause ist, holt entweder der Bewohner die Lieferung beim Lieferanten an der Mobilitätszentrale ab, oder der Lieferant bringt die Ware per Paketkarre zum Bewohner.

3) Verleih und Rücknahme von Transportmitteln

- Die Bewohner sind entsprechend ihren Transportbedürfnissen zu beraten, und das am besten geeignete vorhandene Transportmittel wird an den Bewohner ausgeliehen.

- Der Entleihvorgang sowie die Rückgabe sind in das entsprechende Ausleihverzeichnis einzutragen.
- Sowohl bei der Ausgabe als auch bei der Rücknahme sind die Transportmittel auf Defekte zu überprüfen.
- Im Falle eines Defektes muss Kontakt mit dem vorgesehenen Wartungsdienst aufgenommen werden.
- Die maximale Ausleihdauer sollte eine Stunde nicht überschreiten.

4) Allgemeine Auskunftsstelle

Der Stelleninhaber dient sowohl externen Besuchern als auch den Bewohnern als Auskunftsstelle über die Siedlung und deren Umfeld. Er sollte über die wesentlichen Alltagsdinge der Siedlung informiert sein.

5) Vermittlung von Dienstleistungen

Hier sind noch keine Dienstleistungen konkretisiert. Man kann jedoch davon ausgehen, dass hier ein entsprechendes Potential vorhanden ist.

Alternativ dazu plant auch der Siedlungsverein, ein entsprechendes Informationssystem im Internet abzubilden.

6) Mögliche angedachte Erweiterung: Betrieb eines Kiosk / kleines Stehcafés

Diese Möglichkeit wurde in der Arbeitsgruppe Mobilität positiv diskutiert.

Anlage

Aufstellung der geplanten Transportmittel

- 3 Sackkarren  (z.B. bei www.chameoxx.de)
- 2 Treppenkarren 
- 1 Paketkarre 
- 2 Kistenroller  (z.B. bei www.rollenwagen.de)
- 1 C+C-Wagen (ineinanderschiebbar)  (z.B. bei www.rollenwagen.de)
- 1 Gitter-Vierwandwagen 
- 1 Bollerwagen incl. Abdeckplane  (z.B. Schwerlast-Bollerwagen von Braucke bei www.bollerwagen-shop.de)

Anmerkungen

- Es handelt sich hier um eine kleine Erstausrüstung, bei Bedarf sollte der „Fuhrpark“ kurzfristig erweiterbar sein.
- Die anfallenden Reparaturen an den Geräten sollten durch eine Kooperation mit einem lokalen Fahrradhändler abgewickelt werden.