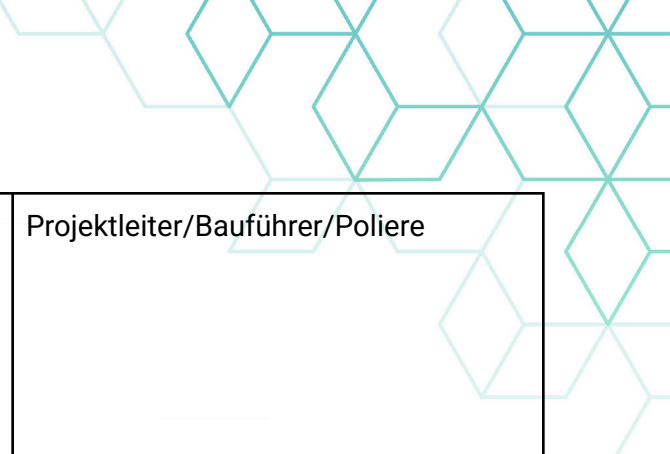


## Bauindustrie - Anwendungsfälle

Hier sind einige Beispiele für Inhalte, die in verschiedenen Abteilungen geteilt werden könnten:

Streams	
Inhalt	Verantwortlichkeit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensstrategie &amp; -ziele</li> <li>• Jahresziele, Budgetplanung, Investitionen</li> <li>• Informationen zu Fusionen, Übernahmen oder wichtigen Partnerschaften</li> <li>• Rechtliche oder regulatorische Änderungen</li> <li>• Krisenkommunikation</li> <li>• Investitionen in neue Maschinen, Standorte oder Technologien</li> <li>• Veränderungen in der Organisation oder Führung</li> <li>• Erhaltene Aufträge</li> <li>• Erfolge bei Audits und Qualitätsmessungen</li> </ul>	GF/Management
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalte von Social Media (z.B. Schnittstelle mit Instagram)</li> <li>• Eventplanung</li> <li>• Beiträge (Teilnahme an Messen, Lehrstellenbörsen, Zukunftstag, Lehrstartwoche etc.)</li> <li>• Monatsthemen - jedem Monat wird ein spezifischer Themenbereich zugewiesen</li> <li>• Rückblick: Sicherheitsergebnisse des Monats</li> </ul>	Marketing/Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter-Ein- und Austritte</li> <li>• Unternehmenswerte</li> <li>• Employer-Branding-Initiativen</li> <li>• Geburtstage, Jubiläen, Beförderungen &amp; Mitarbeiter-Highlights</li> <li>• Offene Stellen</li> <li>• Video-Interviews mit Mitarbeitenden</li> <li>• Abschlusszertifikate / abgeschlossene Schulungsprogramme</li> <li>• Urlaubsfreie Zeiten und Betriebsferien</li> <li>• Weiterbildungs- und Schulungspläne</li> <li>• Informationen zu personellen Veränderungen</li> <li>• Ergebnisse von Mitarbeiterbefragungen</li> <li>• Fotos von verschiedenen Mitarbeiteranlässen</li> <li>• Fundsachen</li> <li>• Informationen zu Besuchern (externe Personen, Unternehmen, etc.)</li> <li>• Alltägliche Erfolge (z. B. Mitarbeitende zeigen, wie sie Nachhaltigkeit leben, etc.)</li> </ul>	HR



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projektübersicht und Status</li> <li>● Baustelleneröffnung / -abschluss</li> <li>● Lob für gutes Sicherheitsverhalten</li> <li>● Bauzeiten- und Meilensteinplanung</li> <li>● Zuständigkeiten auf der Baustelle</li> <li>● Baustellenordnung</li> <li>● Dispolisten</li> <li>● Lessons Learned aus Beinahe-Unfällen</li> <li>● Vorbereitung auf Wetterbedingungen (Sturm/Hitze)</li> <li>● Fotos von Baustellenzustand / Baufortschritt</li> <li>● Updates zur Verfügbarkeit von Geräten, Materiallieferungen oder Maschinenwartungen</li> </ul>	Projektleiter/Bauführer/Poliere
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sicherheitsunterweisungen</li> <li>● PSA (Persönliche Schutzausrüstung)</li> <li>● Notfallmanagement &amp; Erste Hilfe</li> <li>● Alles rund um Suva             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</li> <li>○ Unfallprävention</li> <li>○ Gesundheitsförderung und Ergonomie</li> <li>○ Schulung und Instruktionen</li> <li>○ Risikobeurteilung und Sicherheitskonzepte</li> </ul> </li> <li>● Saisonale Kampagnen (z. B. Arbeitssicherheit im Winter, Hitzeschutz, Katastrophenvorsorge)</li> <li>● Anleitungsvideos</li> </ul>	Sicherheit

## Workflows

Thema	Verantwortlicher
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abwesenheitsmeldung</li> <li>● Spesenrapport / Spesenabrechnung</li> <li>● Zeitkorrektur / Zeiterfassung</li> <li>● Arztzeugnis einreichen</li> <li>● Unfallmeldung</li> <li>● Personalmutationen             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Namensänderung</li> <li>○ Adressänderung</li> <li>○ Änderung der Personaldaten</li> </ul> </li> <li>● Event-Anmeldung</li> <li>● Preboarding</li> <li>● Onboarding / Offboarding</li> <li>● Mitarbeiterfeedback</li> <li>● Bestätigung absolvierte Schulung / Kenntnisnahme von Richtlinien</li> </ul>	HR



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiterempfehlung</li> <li>• Einreichung von Verbesserungsideen</li> <li>• Temporärpersonal an-/abmelden</li> <li>• Mitarbeitergespräch</li> <li>• Anmeldung Besucher</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialbestellung</li> <li>• Kleiderbestellung</li> <li>• Schadensmeldung</li> <li>• Meldung Beinaheunfall</li> <li>• Sicherheitsrundgang</li> <li>• Mängelbehebung</li> <li>• Muldenbestellung</li> <li>• Inventarliste</li> <li>• Audit Arbeitssicherheit</li> <li>• Checkfragen - Quizz</li> <li>• Qualitätskontroll-Checklisten</li> <li>• Fahrzeugübernahme</li> <li>• Fahrzeugkontrolle</li> <li>• Ressourcenzuweisung (Ausrüstung, Materialien, Personal)</li> </ul>	Operativ

## Dokumentenbibliothek

Inhalte	Verantwortlicher
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Informationen (Ferien- und Feiertagsregelungen, Kontaktangaben, Öffnungszeiten, Organigramm, Jahresziele)</li> <li>• Unternehmensrichtlinien &amp; Verhaltenskodex</li> <li>• Kontaktlisten (Werkhof, etc.)</li> <li>• Mitarbeitervergünstigungen</li> <li>• Anlässe Fotos</li> <li>• Arbeits- und Hygienereglemente</li> <li>• Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten</li> <li>• Sitzungsprotokolle</li> <li>• Fotos von Anlässen</li> <li>• Eintrittsunterlagen für neue Mitarbeitende</li> </ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeting-Protokolle</li> <li>• PSA-Regeln / Checklisten</li> <li>• SUVA-Reglemente</li> <li>• Kleidervorschriften</li> <li>• Unfallprävention / Verhalten bei Notfällen</li> <li>• Baustellenordnung</li> <li>• Sicherheitspläne &amp; Schutzkonzepte auf Baustellen</li> <li>• Sicherheitsschulungen (kurze Videos)</li> </ul>	Operativ



- Arbeitspläne / Schichtpläne
- Geräte- und Maschinenhandbücher
- Lastenhefte / Spezifikationen
- Notfall- und Alarmpläne
- Zuständigkeiten auf der Baustelle

## Kampagnen & Umfragen

### Kampagnen

- Ankündigung / Erinnerung Sicherheitsschulungen
- Hinweis zu einer Gefährdung auf der Baustelle
- PSA-Kontrolle
- Absturzsicherung: Anpassungen im Bauablauf
- Vorabinform für gewisse Zielgruppen bei Anlässen
- Versand von wichtigen Informationen (Quellensteuer, Pensionskasse, Vergütung von Fahrkosten, etc.)
- Erinnerungen an wichtige Deadlines
- Änderungen bei internen Richtlinien
- Sitzungsprotokolle
- Routineinspektionen (Sicherheit, Geräte, Baustellenhygiene)
- Wartungserinnerungen oder präventive Kontrollen

### Umfragen

- Wahrnehmung der Arbeitssicherheit
- Engpässe in Produktions- oder Baustellenprozessen
- Wahrnehmung der Unternehmenskultur
- Feedback zu Veranstaltungen, Initiativen oder Kampagnen
- An- / Abmeldungen zu Mitarbeitererevents
- Erfahrungen mit Beekeeper
- Umfrage zu Schulungen
- Umfrage zur Teamentwicklung
- Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage
- Quiz zu Arbeitsanweisungen und Schulungen
- Rückmeldung zu neuer Arbeitskleidung