

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Checklisten

Darauf kommt es an

Download



In Deutschlands erfolgreichstem Hotel können Sie sich aus der hauseigenen Bibliothek Bücher ausleihen, die Sie mit auf Ihr Hotelzimmer nehmen. **Das Besondere:** Wenn Sie in einem Buch lesen und bei der Abreise das Buch geöffnet in Ihrem Zimmer zurück lassen, dann wird bei Ihrem nächsten Besuch im Haus, dieses Buch aufgeschlagen auf dieser Seite in Ihrem Zimmer liegen.

Wenn Sie denken, wow, da gibt es aber super aufmerksame Menschen, dann muss ich Sie enttäuschen. Das Wow ist berechtigt, aber Hintergrund ist, dass es in diesem Hotel die besten Checklisten gibt. Jedes Zimmermädchen hat eine Checkliste (Betten gemacht, Handtücher ersetzt, Heizung zurückgedreht, Fenster geöffnet, ...). In diesem Hotel steht eben zusätzlich auf der Checkliste: Liegt dort ein Buch Ja/Nein und wenn Ja, auf welcher Seite. Klar ist, dass die Kunden regelmäßig begeistert sind und über diesen tollen Service berichten.

Ich habe Ihnen die besten Checklisten aus unserem Haus zusammengestellt, in der Hoffnung, dass Sie viele „Wow-Effekte“ damit erzeugen können. Menschen zu begeistern ist immer toll – auch wenn Sie kein Hotel sind ...

Weiterbildung

- Checkliste Büro-Kaizen® Seminar
- Checkliste Ordnung im Seminarschrank von Jürgen Kurz
- Checkliste zur Weiterbildung

Personal

- Checkliste zur Einführung von neuen Mitarbeitern
- Checkliste zum Ausscheiden von Mitarbeitern

Sonstige

- Checklist für den Küchendienst
- Checkliste zur Obstsalatzubereitung
- Checkliste zum Post verteilen
- Checkliste zur Vorbereitung von einem Mitarbeiterabend
- Checkliste für die Zusammenarbeit mit dem Lektorat

Checkliste Büro-Kaizen Seminar

Termin: _____ Teilnehmeranzahl: _____

Teilnehmertische			
Anzahl	Foto	Artikel	Lagerort
1 je TN + 1 für Referent + 3 Reserve		Seminarmappe (Auswertungsbogen/Namensschild), Schreibblock, gelber Rabatt-/Bestellzettel***, Flyer „So arbeitet Effizienzprofi Jürgen Kurz“, Flyer FIA-D, falls vorhanden Erfolgreiches Selbstmanagement, Seminarprospekt Zielvereinb., Seminarkalender, Flyer TdG, Flyer „Mein Freund der Kunde“, tempus Katalog Hardware, Katalog Seminare)	Lager Artikelnr.: SEM014 Ort: Regal N / Stellplatz 3 wird i.d.R. von Akademie-abteilung bereitgestellt, muss aber umgepackt werden (siehe links)
1 je TN + 1 für Referent + 3 Reserve		Handbuch Büro-Kaizen	Lager Artikelnr.: XZ260 Ort: Versand / Stellplatz 3430 wird i.d.R. von Akademie-abteilung bereitgestellt
1 je TN + 1 für Referent + 3 Reserve		Kugelschreiber	Lager Artikelnr.: XZ04 Ort: Versand / Stellplatz 1210 wird i.d.R. von Akademie-abteilung bereitgestellt
1 je TN + 1 für Referent		Mailingkarten „Ein Mann räumt auf“	Büro 2 Schränk 38 Regal C alternativ: Lager Artikelnr.: WKFA Ort: Regal N / Stellplatz 10

*** Pfad: X:\Abtlg\Seminare\Artikel\gelber Bestellschein, auf gelbem Papier ausdrucken

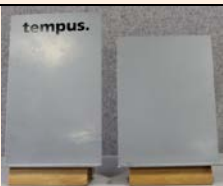
Anordnung der Teilnehmerunterlagen:



Anordnung der Tische:



Büchertisch			
Anzahl	Foto	Artikel	Lagerort
2		Methodenhandbuch Unternehmensfitness (TEMP-Praxisordner)	Lager Artikelnr.: XLIT160 Ort: Regal M / Stellplatz 10
2		Buch Unternehmensfitness (TEMP-Buch)	Büro 2 Bücherregal neben Schrank 31
2		Mitarbeiterzeitungen	Büro 1 Werbemittelschrank
3		tempus-Wertekärtchen	Büro 1 Werbemittelschrank
2		Büro-Kaizen CD	Versand, Stellplatz V2222 Art.-Nr: XZ 261 CD
2		Zielehandbuch gebunden inkl. CD	Lager Artikelnr.: XZ272 Ort: Versand V-2424
4 je Buch		Bücher „Für immer aufgeräumt“ / „Für immer aufgeräumt – auch digital“	Büro 2 Bücherregal neben Schrank 31
5		Preisschilder: - Bücher FIA / FIA-D je 19,90 € - Büro-Kaizen Handbuch 98,00 € / CD 78,00 € - Zielvereinbarungen Handbuch mit CD 98,00 € - TEMP-Methode Bundle Praxishandbuch + Buch + Mitarbeiterbroschüre 198,00 € - 2 Hinweise „Büchertisch“ / Regelung Mitnahme - DVD „So arbeitet Effizienzprofi J. Kurz“ 78,00 €	Büro 2 Schrank 38 Regal A

2		Buchstützen für Ordner	Büro 2 Schränk 38 Regal A
1 je TN + 5 Reserve		Tempus-Tüten	Shop alternativ: Lager Artikelnr.: 0V117 Ort: Rohwarenlager Stellplatz 4
1		Box mit Visitenkarten J. Kurz	in Referentenbox 1 enthalten (siehe „Für den Referenten“)
5		DVD „So arbeitet Effizienzprofi J. Kurz“	Lager, Stellplatz L Art.-Nr: XZ 263

Der Büchertisch kann wie folgt aufgebaut werden:



Für den Referenten aufbauen:

- Teilnehmerunterlagen (siehe Foto)
- Laptop
- Beamer
- Funkmaus
- Wecker
- Eddingstifte aus Referentenbox 1 ans Flipchart legen
(Rot groß, Schwarz groß, Grün klein, Blau klein)

So sollte der Referententisch vor bzw. während dem Seminar aufgebaut sein:



Anmerkung: Auf dem Tisch befinden sich alle Unterlagen die während des Seminars benötigt werden, unter dem Tisch stehen Kisten ohne bzw. mit nicht benötigten Inhalt.



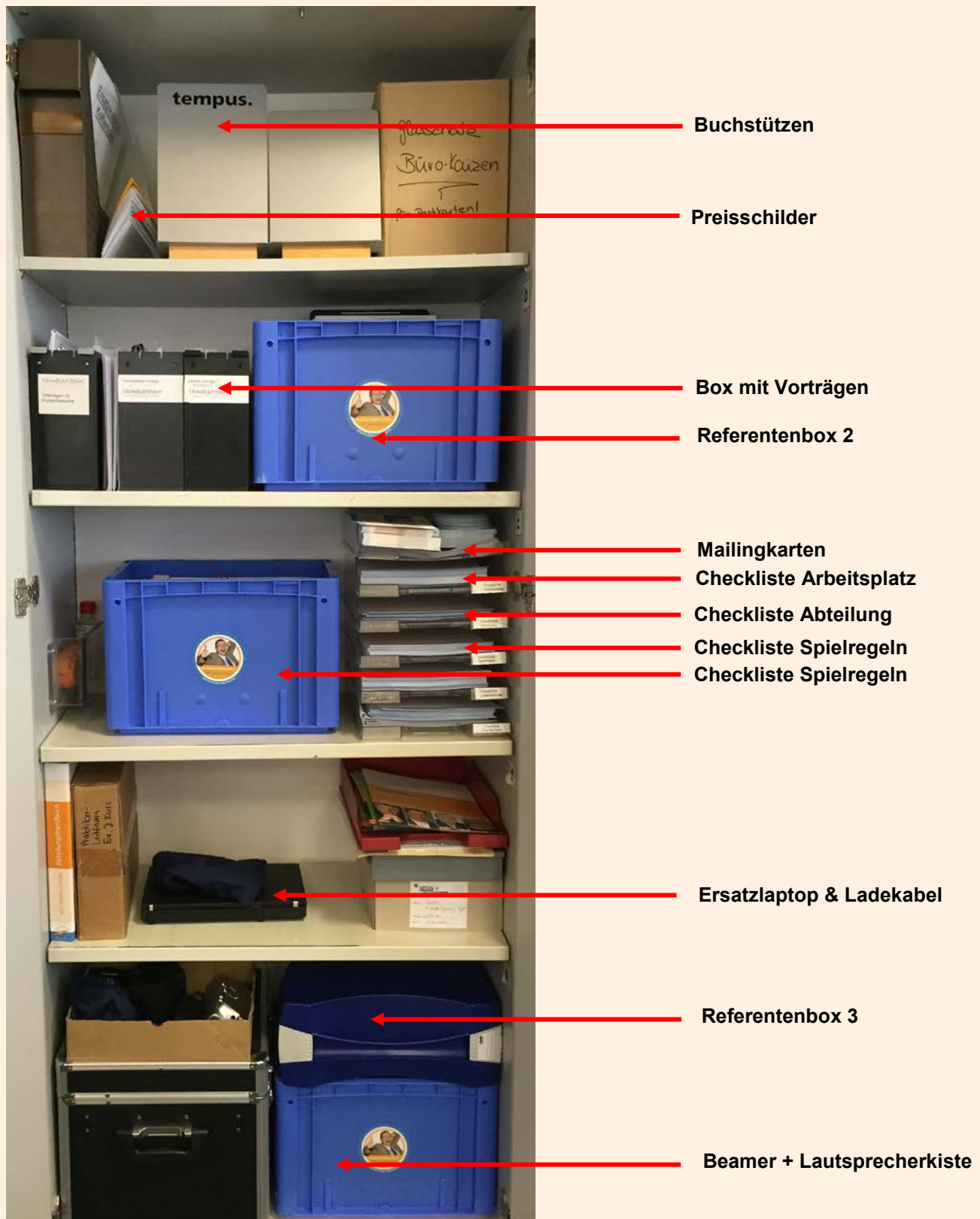
Anmerkung: Bild links: In der oberen Kiste neben dem Tisch befinden sich Unterlagen, die während des Seminars benötigt werden (u.a. die Schokolade für die Teilnehmer. Bild rechts: Die weiteren Teilnehmerunterlagen (Checklisten, Zertifikate, Türanhänger, Aufkleber und Visitenkarten) werden auf dem Tisch platziert.

Für den Referenten

Anzahl	Foto	Artikel	Lagerort
1		Laptop mit Ladekabel	Büro 2 Sideboard 48 wird i.d.R. von J. Kurz gepackt
1		Beamer + Lautsprecherkiste	Büro 2 Schränk 38 Fach E
1		Referentenbox 1 (Uhr, Funkmaus, Digitalkamera, Mappeibox mit Foliensichtbuch, Eddingstifte, Kabeltrommel, Visitenkarten)	Büro 2 Schränk 38 Fach C
1		Referentenbox 2 (Kofferspiel, Kontierungsordner, Katalog Seminarprogramm) Kofferspiel vorbereiten!	Büro 2 Schränk 38 Fach B
1		Referentenbox 3 (Esselte-Box mit Mustermappen)	Büro 2 Schränk 38 Fach E
2		Teilnehmerlisten: 1x für TN zum unterschreiben 1x mit Informationen für Referent	von Akademieabteilung
1 je TN		Zertifikate für Teilnehmer (nachschaun ob unterschrieben)	von Akademieabteilung
1		ausgedruckte Präsentation / Folienhülle „Tagesseminar“	Büro 2 Schränk 38 Fach B (in Mappeibox)
1 je TN + 5 Reserve		Schokolade	Büro 1 Akademieabteilung Schränk hinter Azubiplatz
1 je TN + 5 Reserve		optional – Hr. Kurz fragen Checklisten Büro-Kaizen - Arbeitsplatz - Abteilung - Digitale Welt	Büro 2 Schränk 38 Fach C
1 je TN + 5 Reserve		Türhänger Büro-Kaizen und Kleber Büro-Kaizen	Lager Ort: Regal N / Stellplatz 1

Nach dem Seminar: Serien-E-Mail an Teilnehmer versenden (siehe extra Anleitung).

Checkliste Ordnung im Seminarschrank J. Kurz



Weiterbildungscheckliste

Sie wollen an einer Weiterbildung, an einem Seminar, an einer Schulung, an einer Betriebsbesichtigung, an einem TOP-Seminar etc. außer Haus teilnehmen?

Damit nichts vergessen wird hier eine Checkliste:

Seminar:	Datum:
----------	--------

Vor der Veranstaltung

- ☐ Weiterbildung mit dem Vorgesetzten absprechen
- ☐ Anmeldung per Brief, per Fax, per E-Mail beim Veranstalter
- ☐ Beim Veranstalter um Bestätigung der Teilnahme bitten
- ☐ Anfahrtsskizze für Betrieb/Ort des Seminars einholen bzw. Adresse für Navi
- ☐ Evtl. Hotelzimmer reservieren (+ Anfahrtsskizze für Hotel)
- ☐ Fahrt abklären – entweder mit Firmenwagen, Mietwagen, Flugzeug oder Bahn

Info: Bei Fahrt mit dem eigenen Pkw übernimmt die Firma bei einem Unfall keine Kosten.

Bei mehreren Teilnehmern aus dem Hause: Fahrgemeinschaft besprechen (Informationen austauschen, z.B. wann und wo ist Abfahrt)

- ☐ Abwesenheit im Intranet eintragen
- ☐ Kollegen über Abwesenheit informieren
- ☐ Visitenkarten, tempus-Zeitplaner, Kataloge, Block und Stift mitnehmen
- ☐ 5-10 Fragen, Wünsche, Erwartungen zum Thema vorab vorbereiten (auch Kollegen befragen)

Am Tag der Veranstaltung

- ☐ Hotelrechnung auf tempus ausstellen lassen
- ☐ Alle Quittungen aufbewahren (Parkhaus, Taxi etc.)
- ☐ Teilnehmerunterlagen + Teilnahmebescheinigung (Zertifikat) mitnehmen

Nach der Veranstaltung

- ☐ Quittungen bei A. Güttinger abgeben
- ☐ Teilnehmerunterlagen interessierten Kollegen zur Verfügung stellen
- ☐ Das Formular „Weiterbildung bei tempus“ ausfüllen (3 ToDos nach dem Seminar)

Das Formular ist als Word-Datei gespeichert unter „X:\Allgemein\Vorlagen\Schulungsnachweis Extern.doc“ und kann ausgedruckt werden.
Bitte Spielregeln beachten!

- ☐ Teilnahmebescheinigung (Zertifikat) – soweit vorhanden – beifügen und beim Vorgesetzten abgeben.

Checkliste Einführung neuer Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter

Name: _____ Eintrittsdatum: _____

Adresse: _____ Wohnort/PLZ: _____

Abteilung: _____ Austrittsdatum (bei Praktikanten): _____

E-Mail Firma: _____ E-Mail privat: _____

Telefon Firma: _____ Telefon privat: _____

Fax Firma: _____

Bezeichnung: _____

	Verantwortlich	Erledigt
3 Wochen vor Eintritt		
Checkliste 10-mal ausdrucken & an Verantwortliche verteilen (siehe Checklistenverteiler)	Axel Güttinger	
Telefon am Arbeitsplatz prüfen	Marcel Miller	
Private Adresse + Lichtbild an Klappe-Postfach	Azubi	
Info über neue Mitarbeiter für den Berater-Rundbrief an:	Sabine Frey	
14 Arbeitstage vor Eintritt		
Brief mit Buch "Das 1x1 der Persönlichkeit" (LIT115) zusenden	Azubis	
Digitales Lichtbild per Mail anfordern (falls noch nicht vorhanden) + unter X:\Allgemein\Fotos\Mitarbeiter abspeichern	Azubis	
Zimmerverteilung im Praktikantenhaus klären (Liste am Schrank Büro JK)	Benjamin Kuttler	
8 Arbeitstage vor Eintritt		
Arbeitsbereich und Arbeitsplatz klären (Azubi Bescheid geben)	Vorgesetzter	
Zugriff auf weitere E-Mail-Postfächer klären und an A. Güttinger melden	Vorgesetzter	
Einarbeitungsplan erstellen	Vorgesetzter	
Kontakt Daten auf Homepage einfügen	Vorgesetzter	
Neuer Mitarbeiter → neues Telefon	Marcel Miller	
Praktikant → Telefon umbenennen		
User im Netzwerk anlegen – Benutzername + Passwort	Axel Güttinger	
E-Mail-Adresse einrichten/anpassen	Axel Güttinger	
E-Mail-Verteiler – Gruppe „_alle“ und „_alle_dl“ ergänzen und „Consulting“ (falls zutrifft)	Axel Güttinger	
Outlook mit weiteren E-Mail Postfächern ergänzen. Azubis folgende Fächer: Newsletter Internet-Mails Seminare Kundenservice	Axel Güttinger	
Persönlichen Ordner im Netzwerk erstellen	Axel Güttinger	
ACT einrichten – Info mit Benutzername + Passwort an A. Güttinger	Marcel Miller	
Feld „Innendienst“ in ACT um den neuen MA erweitern	Marcel Miller	

ABAS-Zugang mit Passwort versehen	Axel Güttinger	
Programme am Desktop einrichten (MS Office Programme, ABAS etc.)	Axel Güttinger	
Alle Drucker am PC einrichten	Axel Güttinger	
Bei Multifunktionsdrucker E-Mail-Adresse ins Verzeichnis speichern (für Scans – bei dem Drucker, der dem zukünftigen Arbeitsplatz am nächsten ist.)	Axel Güttinger	
Zeiterfassung anlegen	Axel Güttinger	
Infoblatt Zugangsdaten erstellen und an Azubi geben	Axel Güttinger	
Infomappe erstellen	Azubis	
Postkörbchen (Sozialgang)	Azubis	
Posteingangskörbchen + Abwesenheitsschild (Schreibtisch)	Azubis	
Foto-Ordner anlegen auf X:\Allgemein\Fotos\Mitarbeiter	Azubis	
Aushang Neueinstellung	Azubis	
Blumenstrauß bestellen	Azubis	
Arbeitsplatz herrichten/einrichten	Azubis	
Mitarbeiter in ACT anlegen + private Adresse eintragen	Azubis	
Neue E-Mail-Adresse in Agnitas eintragen	Azubis	
Zuständigkeiten ergänzen + Eingangsbereich	Sabine Häußler	
Organigramm	Sabine Häußler	
Telefonliste ergänzen	Mareike Bendele	
Visitenkarten (Mitarbeiter)	Laura Honold	
Visitenkarten (Azubis/Praktikanten)	Christine Albrecht	
Name in Datenbank für VVs einpflegen	Laura Honold	
Erster Arbeitstag		
Blumenstrauß überreichen	Vorgesetzter	
Begrüßungsgespräch	Vorgesetzter	
Einarbeitungsplan vorstellen und erklären	Vorgesetzter	
Papiere an Buchhaltung weiterleiten	Vorgesetzter	
Einführungsveranstaltung – Checkliste auf X:\Allgemein\Personal\Neue Mitarbeiter	Azubi	
Schlüssel für Praktikantenhaus übergeben	Traudel Knoblauch	
Nach 2 Wochen		
Steckbrief	Azubis	
Fragebogen	Axel Güttinger	
Feedbackgespräch mit dem Vorgesetzten vereinbaren Die Erfahrungen/Eindrücke der ersten 2 Monate besprechen.	Praktikant	

Bei Abwesenheit des Vorgesetzten ist durch ihn sicherzustellen, dass die Aufgaben von seinem Vertreter übernommen werden.

Verantwortlichenliste (Checklistenverteiler):

Axel Güttinger, Azubis, Marcel Miller,
Christine Albrecht, Vorgesetzte/Vorgesetzter,
Traudel Knoblauch, Sabine Häußler, Sabine Frey, Laura Honold, Mareike Bendele, Benjamin Kuttler

Diese Checkliste soll eine lebende Checkliste sein.

Liebe Mitarbeiter, sollte Ihnen etwas auffallen, was man ändern bzw. ergänzen muss, optimieren Sie diese Checkliste bitte!

Bitte die Checkliste bei Änderungen neu ausdrucken und im Büro 1 aushängen!

Herzlichen Dank!

Checkliste zum Ausscheiden von Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern

Name:

letzter Arbeitstag:

Abteilung:

Ausscheiden zum:

	Verantwortlich	Erledigt
3 Wochen vor Austritt		
Abklärung genauer Austrittstermin (wie viel Urlaubsanspruch und Gleitzeitüberstunden bestehen noch)	Axel Güttinger	
Zeiterfassung korrigieren	Axel Güttinger	
Checkliste 8 x ausdrucken und an Verantwortliche verteilen (siehe Checklistenverteiler)	Axel Güttinger	
Erinnerung wegen Abschiedsgeschenk (Geschenk für Praktikanten bitte S. Häußler ansprechen)	Vorgesetzter	
Kontrolle des Arbeitsplatzes - Sauberkeit - Vollständigkeit	Vorgesetzter	
Arbeitszeugnis oder Arbeitsbescheinigung ausstellen	Vorgesetzter	
Versicherungen kündigen (Kranken-, Reise-, Unfall-, ...)	Axel Güttinger	
"Laufende Verträge mit Dritten" prüfen, ob diese weiterlaufen sollen (Handy, iPad usw.)	Marcel Miller	
Info an Sabine Frey für Newsletter (Mitarbeiteränderungen)	Axel Güttinger	
1 Tag nach Austritt		
Telefonliste ändern	Mareike Bendele	
Organigramm	Sabine Häußler	
Zuständigkeiten löschen (+ im Eingangsbereich)	Sabine Häußler	
Benutzername und Passwort löschen + Netzwerkuser: Zugriffsrecht heraus nehmen	Axel Güttinger	
Mitarbeiterordner in Ordner "ausgeschiedene Mitarbeiter"	Azubis	
Foto in Ordner "Fotos ausgeschiedene Mitarbeiter"	Azubis	
Informationsmappe – personalisierte Dinge auflösen	Azubis	
Postkörbchen (Sozialgang) entfernen	Azubis	
Posteingangskörbchen entfernen	Azubis	
Verschieben des Foto-Ordners auf X:\Allgemein\Fotos\Mitarbeiter in „Ausgeschiedene Mitarbeiter“	Azubis	
Kontaktdaten auf Homepage entfernen/kontrollieren	Vorgesetzter	
Feld „Innendienst“ in ACT alten MA löschen	Marcel Miller	
Papiere fertig machen - werden zugesandt	Axel Güttinger	
Aus E-Mail-Verteiler - Gruppe " _alle" und " _alle_dl" nehmen	Axel Güttinger	
Aus E-Mail-Verteiler Gruppe „Consulting“ nehmen, falls zutrifft	Axel Güttinger	
Bei Multifunktionsdrucker E-Mail-Adresse im Verzeichnis löschen	Axel Güttinger	
E-Mail-Adresse – Zugriff auf Netzwerk sperren + E-Mail-Adresse bei Vertreter anlegen	Axel Güttinger	

Freigabe für Ordner „Berater-Dropbox“ entfernen wenn vorhanden	Marcel Miller	
Umlauf Zeitschriften berichtigen	Traudel Knoblauch	
Bei Abwesenheit des Vorgesetzten ist sicherzustellen, dass die Aufgaben von einer Vertretung übernommen werden.		
Aufgaben der ausscheidenden Mitarbeiterin/des ausscheidenden Mitarbeiters		
		Erledigt
Firmeneigentum zurückgeben • Schlüssel aller Art (Praktikantenhaus, Generalschlüssel) • Geräte, die zum Arbeitsplatz gehören • Firmeneigenes Handy/iPad • Firmeneigene Kreditkarte • PKW und Papiere • Firmeneigener PC, der in Heimarbeit genutzt wurde •		
Sonstiges • Arbeitsplatz aufräumen und persönliche Gegenstände entfernen • Laufende Projekte übergeben • E-Mail Adresse in den Newslettern löschen bzw. neue E-Mail Adresse einpflegen. • <u>Praktikanten:</u> Bitte bewertet euer Praktikum unter http://www.meinpraktikum.de/praktikum/tempus		

Verantwortlichen-Liste (Checklistenverteiler):

Axel Güttinger, Azubis, Traudel Knoblauch , Sabine Häußler, Vorgesetzte/Vorgesetzter, Betroffene/r Mitarbeiter/in, Marcel Miller, Mareike Bende

Diese Checkliste soll eine lebende Checkliste sein.

Liebe Mitarbeiter, sollte Ihnen etwas auffallen, was man ändern bzw. ergänzen muss, optimieren Sie diese Checkliste bitte!

Bitte die Checkliste bei Änderungen neu ausdrucken und im Büro 1 aushängen!

Herzlichen Dank!

Checkliste für den Küchendienst

Täglich:

1. Spülmaschine Küche + Kantine ausräumen

1. Spülmaschine Küche – Besteckfach TK und Geschirr TK
2. Geschirr kontrollieren – ob Kantine oder Küche
3. Falls links oben im Korb ein Messer steckt, bitte entnehmen.
4. Muss Klarspüler oder Salz aufgefüllt werden?
5. Alle Utensilien die morgens in der Küche auf der Ablagefläche liegen verräumen (z.B. Teekannen, Vasen, Kuchenteller, usw.)
Dabei darauf achten, dass die großen Gegenstände IMMER erst am jeweiligen Abend eingeräumt werden!

2. Besprechungszimmer kontrollieren/auffüllen (BZ und BZOG)

Achtung:

1. Was muss aufgefüllt werden (siehe Standardfotos – sowohl Getränke, Geschirr usw. als auch Stifte und Flipchartpapier)

Wenn BZOG im Sommer hergerichtet wird

- Fenster Richtung Norden aufmachen
- Markise rauslassen
- Jalousie Richtung Süden runter lassen

3. Wasser und Gläser im Foyer kontrollieren/auffüllen

4. In der Kantine kontrollieren, ob ausreichend Servietten, Zewa und Pappbecher vorhanden sind; falls nötig Getränke im Kühlschrank auffüllen

5. Kräutergarten gießen!

6. Täglich eine „Plug and Clean“ Reinigung an der Kaffeemaschine machen und im Kalender eintragen. (Ablaufbeschreibung liegt neben der Kaffeemaschine)

Achtung:

1. Was muss aufgefüllt werden
 - Kaffee, Espresso und Kaba (oben an der Maschine)
 - Milch im Kühlschrank und in der Maschine
 - Kaffee to go Becher und Deckel

7. Um 10:00 Uhr

Essenskärtchen aus der Box am Essens-Board nehmen, die gewünschten Essen aus dem Gefrierschrank nehmen, mit dem Namen des Bestellers versehen, Kärtchen in der Sammelschublade einordnen und Essen in den Ofen schieben.

Achtung:

Bei manchen Essen muss der Deckel eingestochen werden oder ganz geöffnet werden (hier einfach den Deckel unter das Essen in den Ofen legen).



Wöchentlich:

8. Eine „Ganz-Reinigung“ an der Kaffeemaschine machen. (Ablaufbeschreibung liegt neben der Kaffeemaschine)

9. Immer montags den Milchbehälter der Kaffeemaschine reinigen und mit neuer Milch auffüllen.

10. Immer mittwochs das Schild neben der Kantineüre austauschen, wenn es Salat oder Obstsalat gibt.

11. Immer mittwochs prüfen, ob Essen bestellt werden muss. Dafür gibt es eine Bestellformular-Vorlage, die im „Küchenposteingang“ zu finden ist.

12. Diese Bestellung wird dann montags geliefert

Essen in die entsprechenden Fächer im Gefrierschrank einräumen und die Kärtchen am Essens-Board aushängen.

Monatlich:

13. Den Wasserkocher in der Küche entkalken

Besonderer Hinweis: Im September im BZOG den Kühlschrank ausräumen und abschalten.

14. Wasserfilter

Achtung:

1. Ist der Wasserfilter korrekt gefüllt?
2. Muss die Kartusche ausgetauscht werden?

15. Reinigung der Teemaschine

1. Frisches Wasser nachgießen (aus dem Britta-Wasserfilter)
2. benutzte Kapseln entleeren
3. Reste aus der entfernen und auswaschen

16. Einmal im Monat Kühlschrank nach abgelaufenen Sachen ausmisten

17. Einmal im Monat das Reinigungsprogramm bei der Spülmaschine laufen lassen

Checkliste – Zubereitung Obstsalat

Wann?

Jeden 2. Mittwoch zur Mittagspause wird ein frischer Obstsalat zubereitet.
Um 11.30 Uhr startet die Vorbereitung.

Wer?

Freiwillige tempus-Mitarbeiter sowie Azubis.
Das Obstsalat-Team besteht immer aus zwei Personen.

Wo?

Der Obstsalat wird in der Küche zubereitet und in der Kantine bereit gestellt.

To do?

1. Alle Obstkörbe aus Büro 1 und 2 holen. Obst, das über die Woche nicht mehr gegessen wird, kann für den Obstsalat verwendet werden.
2. Zudem wird das Obst im Vorratsraum (neben und im Kühlschrank) verwendet.
Wird immer montags durch die „Stadterledigungen“ besorgt.
→ insgesamt soll die Obstsalatschüssel gut gefüllt sein.
3. Diese Schüssel befindet sich in der Küche im unteren Schrank:



4. Brettchen zum Schneiden befinden sich in der Küche rechts neben dem Ofen:



5. Messer sind in der Küche in der Schublade.



6. Falls Sie die Ananas-Schneidemaschine verwenden möchten, diese befindet sich im Drehschrank.



7. Obstsalat zubereiten.

WICHTIG: Die Äpfel zum Schluss schneiden, denn wenn diese nicht ganz verbraucht werden, können sie wieder auf die Obstkörbe in den Büros verteilt werden.

Nach Belieben Zitronensäure über den Obstsalat träufeln.
Die Zitronensäure befindet sich im Kühlschrank im Vorratsraum.



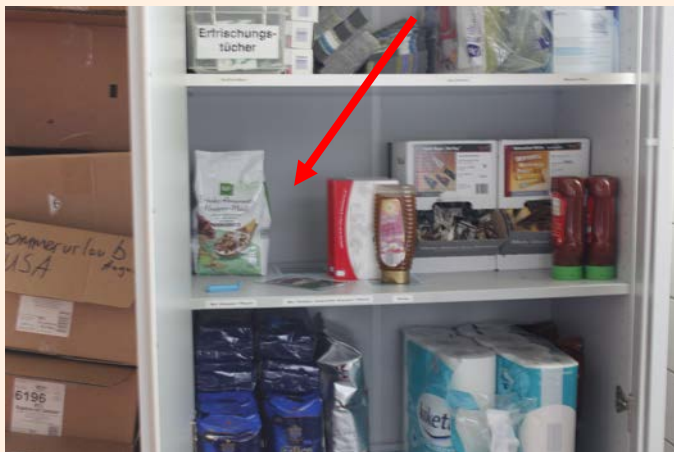
8. Für folgende Personen wird ein separater Obstsalat gemacht (in einer extra Schale)
Traudel Knoblauch → ohne Äpfel, Birnen
Ann-Katrin Bloching → ohne Äpfel, frischen Pfirsich, Ananas

9. Folgende Dinge werden in der Kantine bereit gestellt:
- Schale mit Obstsalat.

- Salatbesteck. Befindet sich in der Küche
in der Schublade:



- Müsli und Honig. Befindet sich im Vorratsraum im Schrank:



- Joghurt. Befindet sich im Vorratsraum im Kühlschrank.

- Kleine Schalen und Löffel. Befinden sich in der Küche.

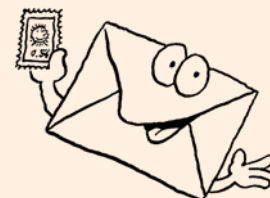


Checkliste Poststelle

Postanlieferung zwischen 9.30 und 10.00 Uhr

1. Eingangspost bearbeiten:

- Materialien:
- Schneidemaschine (zum Umschläge aufschneiden)
 - Mappe mit Umlaufaufklebern
 - Posteingangsstempel (auf aktuelles Datum umstellen)
 - Postverteilungsmappe
 - gelbe Postkiste



2. Regeln für das Öffnen von eingehender Post

Post an Jörg Knoblauch, Elfi Knoblauch, Traudel Knoblauch, drillbox/Dinzl, Metro, C&C Schaper und Frau Albrecht kommen ungeöffnet und ungestempelt in die gelbe Postkiste, diese wird dann von Traudel Knoblauch bearbeitet.

Name über der Firma oder Adresszusatz „persönlich“

Diese Briefe ungeöffnet außen mit dem Eingangsstempel abstempeln.

Ansprechpartner unter der Firma

Diese Briefe werden geöffnet, auf dem Anschreiben abgestempelt.

Mitarbeiter nicht mehr im Unternehmen oder Name unbekannt

Diese Briefe kommen mit in die gelbe Kiste, die Traudel Knoblauch bearbeitet.

Briefe ohne Ansprechpartner

Diese Briefe werden geöffnet und auf dem Anschreiben abgestempelt und an Traudel Knoblauch weitergeleitet. Falls man aus dem Thema der Zusendung bereits eine Abteilung ableiten kann, geht das Schreiben an die entsprechende Abteilung.

Rechnungen ohne eindeutige Zuordnung

werden abgestempelt und an Ina Banzhaf gegeben.

Rücksendungen werden in das Fach „Versand“ gelegt.

Post an den Betriebsrat, Zeitschrift „Zukunftsletter“, IHK-Angebote und Briefe vom Patentanwalt

gehen an Jürgen Kurz.

Kataloge und Zeitschriften

Mit Umlaufaufkleber versehen (siehe Zeitschriften mit Umlaufetikett).

Hat diese Zeitschrift keinen Umlauf geht sie an die Person die auf der Adresse angegeben ist, ansonsten geht sie an Traudel Knoblauch.

Post von Inkassoinstituten, Bankauszüge, Mahnungen, Gutschriften und Kreditkartenabrechnungen

gehen geöffnet und auf dem Umschlag abgestempelt an Axel Güttinger in die Buchhaltung.

Post von Krankenkassen, Rechnungen von Reparaturen in der Firma, Gas, Strom usw.

gehen an Axel Güttinger.



Bewerbungen

- werden geöffnet und auf dem Umschlag abgestempelt.
- Bewerbungen für Ferienjobs gehen an Ina Banzhaf.
- Bewerbungen für Ausbildungsplätze gehen an Sabine Häußler.
- Bewerbungen für neue Stellenbesetzungen gehen an die jeweilige Abteilung, wenn nicht eindeutig ermittelbar an Jürgen Kurz

3. Nacharbeit

Briefumschläge

- ohne Briefmarke werden entsorgt
- mit Briefmarke werden in eine Klarsichthülle gesteckt und bei Traudel Knoblauch auf die Eingangspost gelegt.

Post aus der Mappe wird in das jeweilige Eingangsfach der Mitarbeiter verteilt

4. Nachmittagspost 15:15 Uhr

- Briefe (Inland + Ausland) im Büro 1 (Posttisch) und im Büro 2 (beim Büromittelschrank) mitnehmen und im Versand in die Postkisten legen
- Nochmals kontrollieren, ob bei allen Ausländern der blaue Luftpost-Aufkleber drauf ist
- Wenn Unterlagen mit Kanban-Karten im Versand bereit liegen, bitte auffüllen

Checkliste Mitarbeiterabend

Anruf beim Salzburger Hof

Bitte zwei bis drei Stunden vor dem Mitarbeiterabend im Salzburger Hof anrufen und Bescheid geben für wie viele Mitarbeiter kommen (+ 2 Reserve). Falls Mitarbeiter sich nicht eingetragen haben, dann nachfragen, ob sie kommen oder nicht.
(Telefonnummer: 07322 96880)

Benötigte Arbeitsmittel:

- Laptop

aus Schrank 14 im Büro 2 verwenden (Ersatzlaptop). Sonst den Laptop von Jörg Knoblauch verwenden.

- Internet/W-Lan

Im Salzburger Hof steht ein kostenloses W-LAN zur Verfügung.
Bitte die Zugangsdaten an der Rezeption holen und den Laptop im W-LAN anmelden.

- Lautsprecher

Bitte immer die Lautsprecher anschließen. Lautsprecher sind im Schrank 14 im Büro 2. Bitte alle Kabel anschließen.

- Beamer

Den Allgemeinbeamer aus Schrank 14 im Büro 2 verwenden. Sonst den Beamer von Jörg Knoblauch benutzen.

- Presenter

Dieser ist im Schrank, im EDV-Raum zu finden.

- Maus

Eine zusätzliche „normale“ Maus mitnehmen, diese ist im Schrank im EDV-Raum zu finden.

- Digitalkamera

Im Schrank 16 in Büro 2 ist die allgemeine Spiegelreflexkamera.

- Essensliste

Vordruck Essensliste unter x:/Allgemein/Mitarbeiterabend.
Wenn die Liste ausgedruckt ist, bitte auf ein Klemmbrett stecken
(Büro 2/ Büromaterialschrank ALLG 2) und ein oder zwei Stifte mitnehmen.

- Tischuhr

Wird für die Referenten benötigt, steht im Azubi Schrank (neben der Ablaufbeschreibung) im Consulting Büro

- Verlängerungskabel

Eine Kiste mit Kabeln ist im Schrank 35 vorhanden. Ansonsten sind bei Axel Güttinger auch welche zu bekommen. Ist im Salzburger Hof nicht nötig

- Leinwand

Nur im „Schlüssel“ nötig; der „Salzburger Hof“ hat eine eigene Leinwand. Bitte diese Leinwand nur bei Bedarf ausziehen, da die weiße Wand im Nebenzimmer ausreichend ist.

- Flipchart

Nur im „Schlüssel“ nötig; der „Salzburger Hof“ hat ein eigenes Flipchart. Bitte darauf achten, dass es auch aufgestellt ist.

Allgemeine Hinweise:

- Bilder der letzten Ereignissen

Am Mitarbeiter Abend Bilder der letzten Ereignissen des Monats laufen lassen. Hierfür einen kleine Präsentation erstellen.

- Kärtchenabfrage

Kärtchen und Stifte sind von demjenigen zu besorgen und zu verteilen, der die Abfrage durchführt.

Im Moderatorenkoffer von Jürgen Kurz sind entsprechende Materialien ebenfalls enthalten. Vorher aber die benötigten Mengen selbstständig abklären.

- Dateien die gezeigt werden sollen

Dateien die man am Mitarbeiterabend zeigen möchte, kann man auf CD oder USB-Stick mitbringen.

Es ist auch möglich, die Dateien auf den Laptop von Jörg Knoblauch/Jürgen Kurz zu übertragen. Hierzu ist entsprechender Kontakt mit Jürgen Kurz aufzunehmen.

Bitte Laptop, Beamer, W-Lan und Presenter vor Beginn des Mitarbeiterabends kurz testen! (siehe Ablaufbeschreibung)



tempus.[®]

Akademie & Consulting

Leitfaden

für die Zusammenarbeit mit dem Lektorat

1. Grundregeln
2. Standards
3. Oft gemachte Fehler
4. Korrekturzeichen
5. Notizen von Traudel Knoblauch
6. Beispiel: Korrekturlauf
7. Checkliste Selbstkorrektur

Dieser Leitfaden wurde erstellt, um die Zusammenarbeit mit dem Lektorat zu erleichtern. Ziel ist es, die Korrekturschleifen zu verkürzen und das Lektorat zu entlasten.

1. Grundregeln

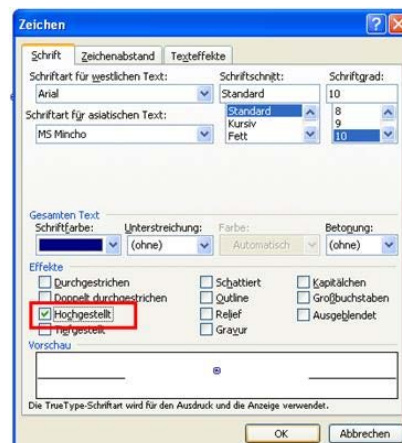
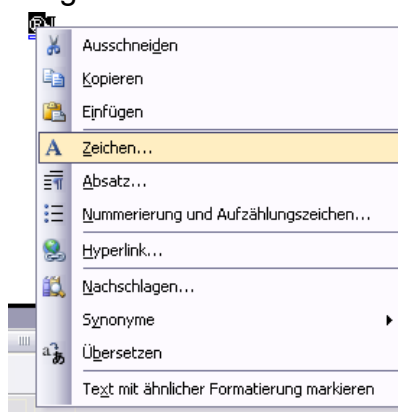
- Alle erstellten Schriftstücke immer erst selbst Korrekturlesen. Hierzu das Schriftstück ausdrucken. Am PC übersieht man viele Fehler.
- Erst die Finale Version wird von Traudel Knoblauch kontrolliert. Keine unnötigen Korrekturläufe bei Dokumenten, die noch bearbeitet werden.
- PowerPoint-Präsentationen immer in schwarz-weiß ausdrucken. Farbausdrucke sind nicht nötig.
- Wenn Texte aus anderen Quellen stammen immer die Originalquelle mit ausdrucken. Beispiel: eingebundene Excel-Tabelle.
- Zu korrigierende Unterlagen werden in das Fach von Traudel Knoblauch gelegt. Unterlagen immer mit Namen und mit Terminangabe, bis wann die korrigierten Unterlagen benötigt werden, versehen.
- Vor dem ersten Korrekturlauf das Dokument hinsichtlich der in den Punkten 2 und 3 beschriebenen „Standards“ und „Oft gemachte Fehler“ überprüfen.
- Korrekturen sorgfältig einarbeiten und auf der Korrekturvorlage abhaken. Bei Fragen nachfragen und nicht die Korrektur einfach weglassen.
- Unterlagen an Traudel Knoblauch in der gleichen Chronologie zurückgeben, wie sie erhalten wurden.
- Korrigierte Dokumente immer mit den Korrekturvorlagen zurückgeben.
- Bei Fragezeichen oder ganzen Fragen: Antwort dazu schreiben.

2. Standards

Das hochgestellte[®]

Aus Copyright-Gründen werden einige Namen und Marken von tempus mit einem[®] versehen (z. B. die TEMP-Methode[®]). Um das hochgestellte[®] zu erhalten gehen Sie wie folgt vor:

1. Strg + Alt + r oder (r) eintippen um das[®] zu erhalten
2. Das Zeichen auswählen und mit der rechten Maustaste anklicken
3. Den Registerpunkt „Zeichen“ auswählen
4. Den Punkt „Hochgestellt“ mit einem Haken markieren
5. Fertig



Telefonnummern

Am Beispiel Jürgen Frey:

Inland: 07322 950-183

Ausland: +49 7322 950-183

Gedankenstrich

Oft wird im Alltag der Bindestrich (-) als Gedankenstrich verwendet. Bei tempus muss aber unbedingt der Gedankenstrich (–) benutzt werden. Diesen erhalten Sie über die Tastenkombination Alt+0150.

Anführungszeichen

In manchen Programmen (z. B. Excel) gibt es nur amerikanische Anführungszeichen ("). Um hier die in Deutschland angewendeten Anführungszeichen („“) zu erhalten gibt es folgende Tastenkombination:

Anführungszeichen unten: Alt+0132 (funktioniert nicht in Access 18.01.12 Ina Banzhaf)

Anführungszeichen oben: Alt+0147 (funktioniert nicht in Access 18.01.12 Ina Banzhaf)

Datum im Text

Wird in einem Text ein Datum genannt ist dieses auszuschreiben und der Wochentag hinzuzufügen.

Also nicht: 01.01.2012

Sondern: Mittwoch, 01. Januar 2012 (im Text)

Mi, 01. Januar 2012 (bei einer Auflistung)

Corporate Design

Es muss auf das ganzheitliche Design von tempus geachtet werden. Wichtig ist vor allem, dass Schriftzüge und Logos immer aktuell sind.

Schrägstrich

Zwischen Wörtern mit Schrägstrich keine Leerzeichen lassen.

Also nicht: Januar / Februar

Sondern: Januar/Februar

tempus

Wird das Wort „tempus.“ Innerhalb eines Textes verwendet, wird es ohne Punkt geschrieben. Wortzusammensetzungen mit tempus werden mit Bindestrich geschrieben (z.B. tempus-Zeitplansystem).

3. Oft gemachte Fehler

Bindestrich wird anstelle vom Gedankenstrich verwendet.

Also nicht: Die TEMP-Methode® - Das Konzept für Ihren unternehmerischen Erfolg

Sondern: Die TEMP-Methode® – Das Konzept für Ihren unternehmerischen Erfolg

Durch Korrekturen verschieben sich Worttrennungen (Zeilenumbrüche)

Also nicht: Durch Korrekturen, auch durch geringe, können sich Zeilen-umbrüche verschieben. Diese sind manuell zu ändern.

Sondern: Durch Korrekturen, auch durch geringe, können sich Zeilenumbrüche verschieben. Diese sind manuell zu ändern.

4. Korrekturzeichen

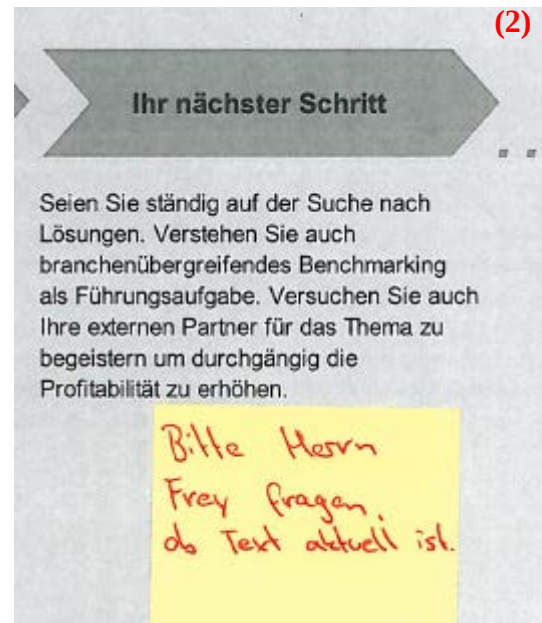
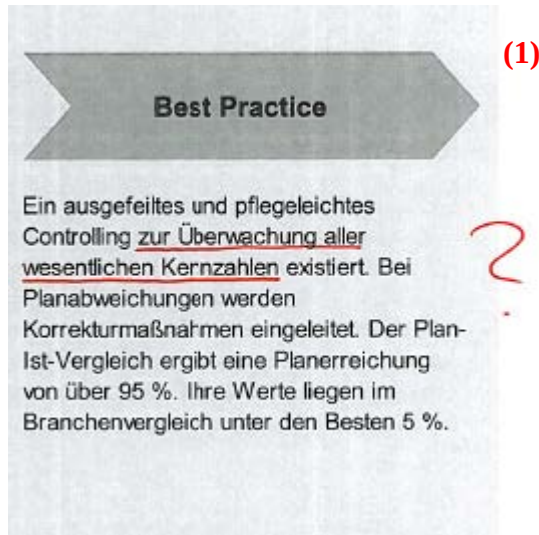
Hauptregel: Korrekturzeichen auf dem Papierrand wiederholen. Werden mehrere gleichartige Korrekturen angebracht, sind verschiedene Zeichen zu verwenden.

Fehler	Fehlerhafter Satz	Korrekturzeichen
Andere Schrift	für Wörter oder Zeilen im Text.	<u> </u> halbfett <i>~~~~~</i> kursiv o
Um beschädigte oder verschmutzte Buchstaben	wird ein Kreis gezogen	o
Fehlender oder falscher Buchstabe,	falsches Wort, Interpunktion in der Zeile werden zum korrigiert	L n fine L g H v lie ft:
Falsche Trennungen	werden am Zeilenschluss angezeigt.	L ge- L v
Ausgelassene Wörter	im müssen vermerkt werden.	L Text
Fehlende Satzteile	werden auf das Manuskript verwiesen.	V s. Manus.
Überflüssige Wörter oder Buchstaben	sind durchzustreichen und durch anzuzeichnen.	1 v H v
Verstellte Buchstaben oder Wörter	werden das durch Umstellungszeichen vermerkt.	□
Verstellte Zahlen	sind ganz durchzustreichen, z. B.: 1928	H 1982
In Schriftlinie bringen	soll man mit <u>wagelechten</u> Linien versehen.	=
Absatz	wird so angezeigt	┌
Falsche Einrückung	wird wie angezeigt korrigiert.	└
Für Zeile einrücken	wird dieses Zeichen verwendet.	┐
Wegfall eines Absatzes	verlangt am Ausgang eine verbindende Linie.	~~~~~
Sperrung oder Aufhebung	einer Sperrung <u>Wird</u> durch Unterstreichung angezeigt.	L nicht sperren — sperren
Zwischenräume	verengen, soll man so verdeutlichen.	↑
Überflüssiger Zwischenraum	wird durch dieses Zeichen vermerkt.	o
Fehlender Zwischenraum	wird durch dieses Zeichen vermerkt.	z
Fehlender oder zu großer Durchschuss	Einen zwischen die Zeilen gezogener Strich mit einem Bogen nach außen oder innen.	← 1. → 2.
Aus Versehen	angezeichnete Korrekturen sind wieder in Geltung zu bringen.	hoch

5. Notizen von Traudel Knoblauch

Traudel Knoblauch verwendet die in Punkt 4 erwähnten Korrekturzeichen.

Es kommt vor, dass die Korrekturen mit einem Fragezeichen (1) oder einer Notiz (2) versehen sind. In diesem Fall ist unbedingt Rücksprache mit Traudel Knoblauch zu halten. Nichts ändern ohne Rücksprache!



6. Beispiel Korrekturlauf

Schritt 1: Erstellen des Dokuments

- Rechtschreibassistent aktivieren
- Nach Fertigstellung nochmals nach Fehlern suchen
- Auch auf die Zeichensetzung achten

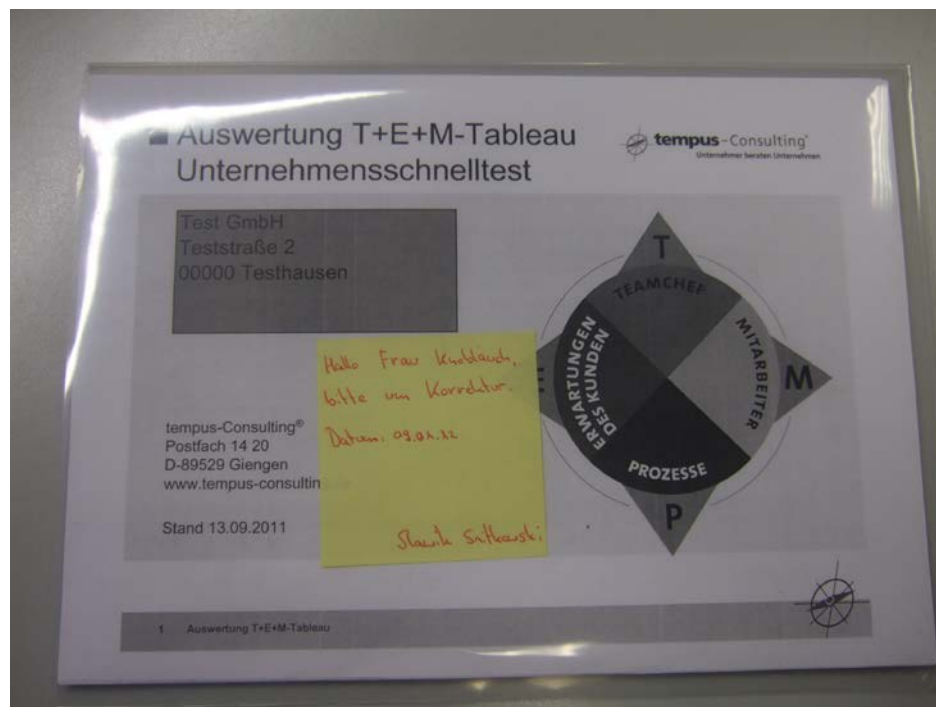
Schritt 2: Selbstkorrektur

- Text nicht gleich zu Traudel Knoblauch geben
- Zunächst selbst durchlesen
- Zur Selbstkorrektur Dokument ausdrucken
- Wenn Schreibweise unklar ist Duden (Schrank ALLG1, Büro 2) oder Onlineduden (www.duden.de) verwenden
- Checkliste „Selbstkorrektur“ beachten (Punkt 7)



Schritt 3: Korrekturlauf

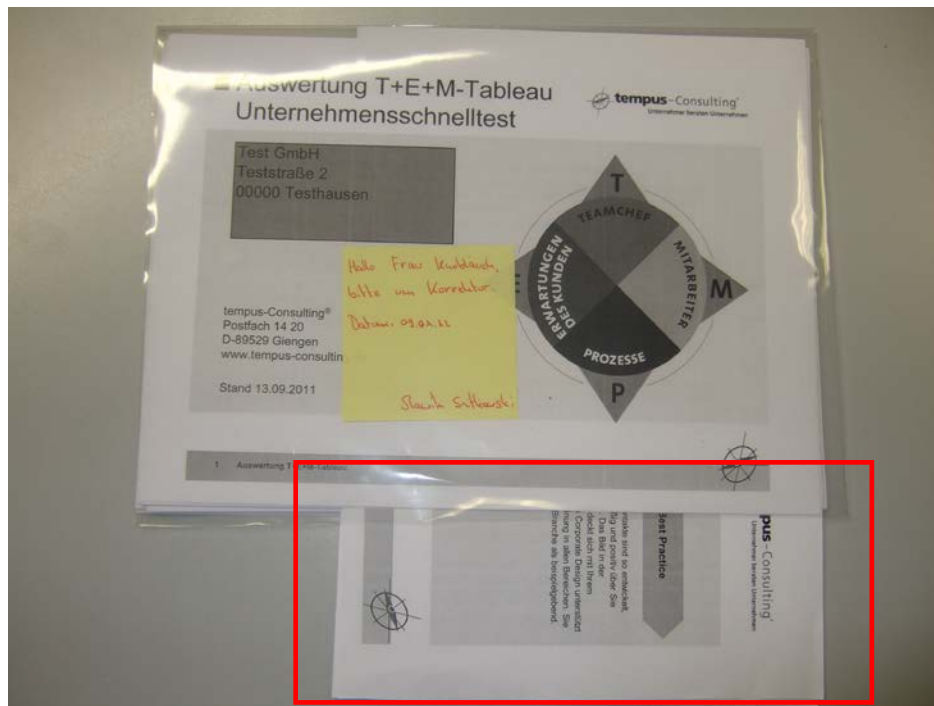




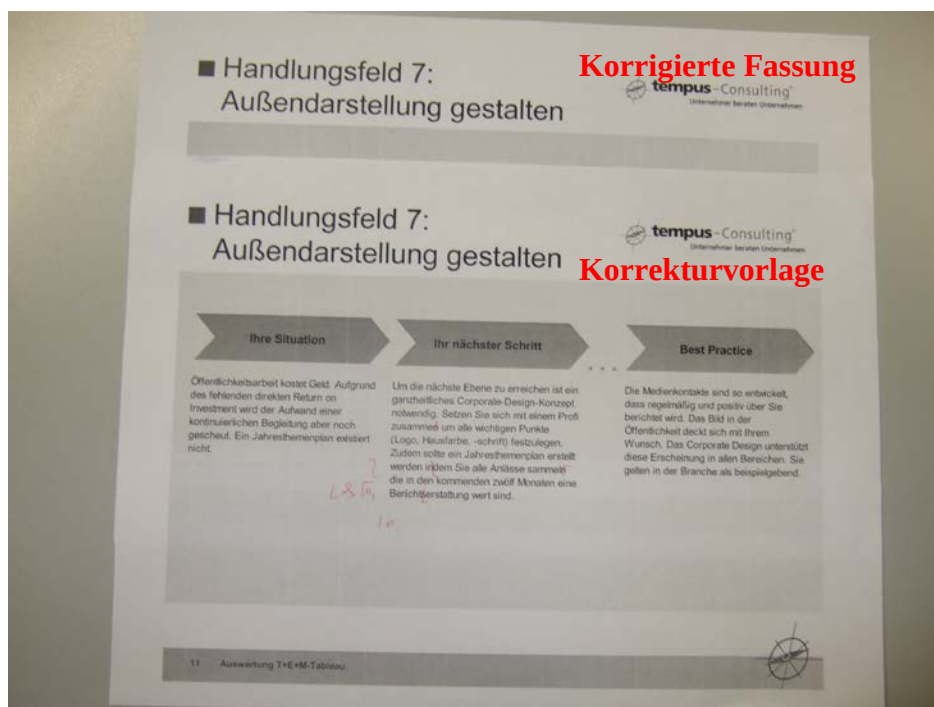
Das zu korrigierende Dokument in schwarz-weiß ausdrucken, in eine Klarsichtfolie schieben, mit einem Post-it versehen und Name (von wem es kommt) sowie Datum (bis wann das Dokument benötigt wird) draufschreiben.



Im Büro von Jörg Knoblauch hängen neben der Türe Gitterkörbe. Zu korrigierendes Dokument in das Fach von Traudel Knoblauch legen.



So kommen die Unterlagen zurück. Die Seiten, die quer liegen, sind zu korrigieren.



Korrekturen sorgfältig einarbeiten. Die korrigierte Version ausdrucken und mit der Korrekturvorlage vergleichen (nicht am Monitor). Korrekturen abhaken und falls etwas nicht verständlich ist nachfragen. Korrekturvorlage gemeinsam mit den Korrekturen ablegen.

FERTIG!



7. Selbstkorrektur Checkliste

Folgende Punkte sollten bei der Selbstkorrektur beachtet werden:

- ☒ Sind die Logos und Schriftzüge auf dem neusten Stand?
- ☒ Sind die Angaben im Inhaltsverzeichnis und auf der jeweiligen Seite identisch?
- ☒ Ist das Inhaltsverzeichnis komplett?
- ☒ Ist die Überschrift durchgängig gestaltet?
- ☒ Sind alle Abstände einheitlich?
- ☒ Ist die Nummerierung durchgängig?
- ☒ Handelt es sich um ein offizielles oder um ein persönliches Schreiben? Bei offiziellen Schreiben immer auf die Anrede (Sie, Ihre, Eure, ...) achten.
- ☒ Ist die Schriftart durchgängig?
- ☒ Wurden Gedankenstriche verwendet?
- ☒ Sind Abkürzungen im Text enthalten die nicht selbsterklärend sind?
- ☒ Haben sich durch das Einfügen von Texten, Bildern oder Grafiken Zeilen verschoben?
- ☒ Sind alle Quellen vorhanden (Für den Korrekturlauf)?
- ☒ Haben sich durch Textkorrekturen Zeilenumbrüche verändert?
- ☒ Steht ein Datum im Text? Wenn ja Wochentag hinzufügen.

Schlussbemerkung

Dies ist ein lebendes Dokument.

Es muss immer weiter ergänzt werden, um die Korrekturschleifen zu minimieren.

Wenn Ihnen ein weiterer Punkt einfällt (Oft gemachter Fehler, Checkliste etc.) fügen Sie diesen bitte ein und halten Rücksprache mit Traudel Knoblauch.