



# Businessplan-Wettbewerb Berlin-Brandenburg 2009

## Seminarprogramm



Investitionsbank  
Berlin

Vereinigung der Unternehmensverbände  
in Berlin und Brandenburg e.V. 



InvestitionsBank  
des Landes  
Brandenburg



## Basisseminar 6

### Das Unternehmen

---

**Raymond Horn**  
Optimists Consulting GmbH

# Zum Autor

- Studium **Elektrotechnik** an TU Berlin
- **Forschung** am Heinrich Hertz Institut Berlin
- Januar 1997: Erste Unternehmensgründung (Preisträger bei Businessplanwettbewerb und StartUp)
- Seit August 2000 **Berater** mit Schwerpunkten Vertrieb, Unternehmensplanung/Strategie, Organisation seit April 2002 „Optimists Consulting GmbH“
- Januar 2003: Gründung X-SPEX GmbH ([www.x-spex.de](http://www.x-spex.de))
- **Kontakt:**  
Optimists Consulting GmbH  
[Raymond.Horn@Optimists.de](mailto:Raymond.Horn@Optimists.de)  
030 / 3692 3640

# Agenda

**Ziel/Motivation**

**Persönliche Arbeitsorganisation**

**Unternehmensorganisation**

**Ablage- und Verzeichnisstruktur**

**Interne Kommunikation und Abläufe**

# Allgemeine Ziele

- Ziel des Unternehmens: **VERKAUFEN!**
- **Effektiver Arbeiten** können und besser wissen, worauf man achten muss
- Ohne Stress, sondern **gelassen** an alles rechtzeitig denken
- Flüssige Abläufe und **Zusammenarbeit** sicherstellen
- **Termine** einhalten
- Sich aufeinander **verlassen** können
- Mit definierten Strukturen und Systemen **wachsen**

| 5

# Motivation

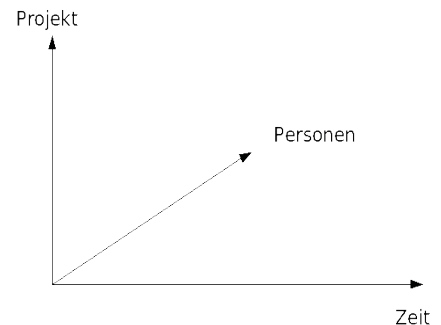
1. Persönliche Organisation
  - Um immer alles '**im Griff**' zu haben und
  - Um **Vorbild** zu sein
2. Einheitliche Struktur im Unternehmen von
  - Zuordnung von **Verantwortungen**
  - **Ablage** von Unterlagen
  - **Verzeichnisstruktur** im Rechner
  - **Buchhaltung**
3. Gute **Kommunikation** im Unternehmen für
  - Reibungslose **Abläufe** und zuverlässige **Zusammenarbeit**

| 6

# Persönliche Arbeitsorganisation

## Allgemein

- Dreidimensionales Management (Projekte, Personen und Zeit)
- Disziplin und **Zuverlässigkeit**
- Aufgaben **Terminieren** und Zeit für Ausführung einplanen (keine 'ToDo-Liste')
- **Ziel** für jeden Arbeitsschritt insbesondere Gespräche und Telefonate
- **SIE** sind Vorbild und Beispiel in Ihrem Unternehmen



| 7

# Persönliche Arbeitsorganisation

## Werkzeuge

- **Beherrschen Sie Ihre Werkzeuge!**
- Welche **Software** benutzen Sie für welche Aufgabe?  
Könnten Sie sie besser beherrschen?  
Was müssten Sie dazu tun?
- Können Sie **10-Finger** schreiben?
- **Methoden** zur Arbeitsorganisation lernen!
- Nehmen Sie sich Zeit und investieren Sie in **Bildung**

| 8

# Persönliche Arbeitsorganisation

## Termine und Unterlagen

Stichwort „Leertischlerei“

- **Terminkalender** intensiv Nutzen  
Termine **mit sich selbst** vereinbaren
- **Sichthülle** (A4) für Unterlagen zu einer Aufgabe/Projekt  
Deckblatt mit Titelzeile, Arbeitsschritten und Notizen
- **Terminmappe** (1-31) zum „aus dem Weg haben, aber rechtzeitig wieder sehen“  
aktueller Tag als 'Hüllenschlange' auf dem Schreibtisch
- **Themenmappe** (A-Z) für nicht terminierte Informationen
- **Hängeregister** als 'lebende Ablage' für umfangreiche bzw. lange Projekte
- **Ordner** sind Archiv!

# Persönliche Arbeitsorganisation

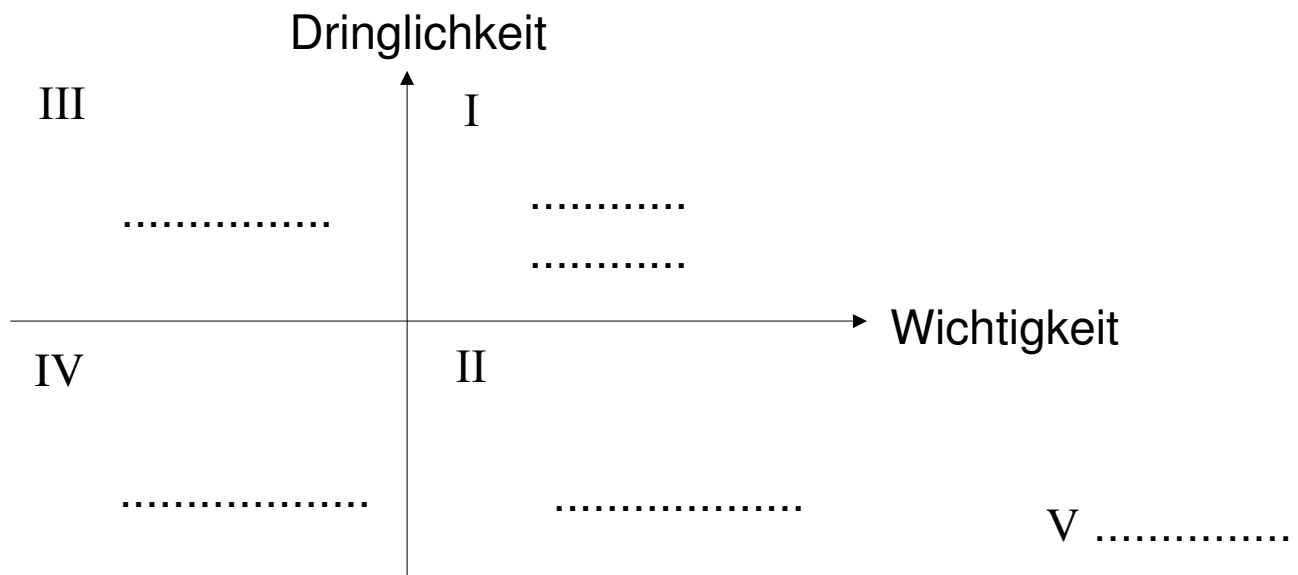
## Arbeitsplatz

- Es ist nie Zeit zum Aufräumen, daher ...  
IMMER AUFGERÄUMT ARBEITEN
- „Nur Leichen liegen“

# Persönliche Arbeitsorganisation

## Entscheidungsquadrat

**Gewichtung** von Aufgaben



| 11

# Unternehmensorganisation

## Elemente

Verantwortungen/Personal

- Eindeutige Abläufe und **Verantwortungen**

Kommunikation

- Regeln für **Gespräche** und Besprechungen

Ablage

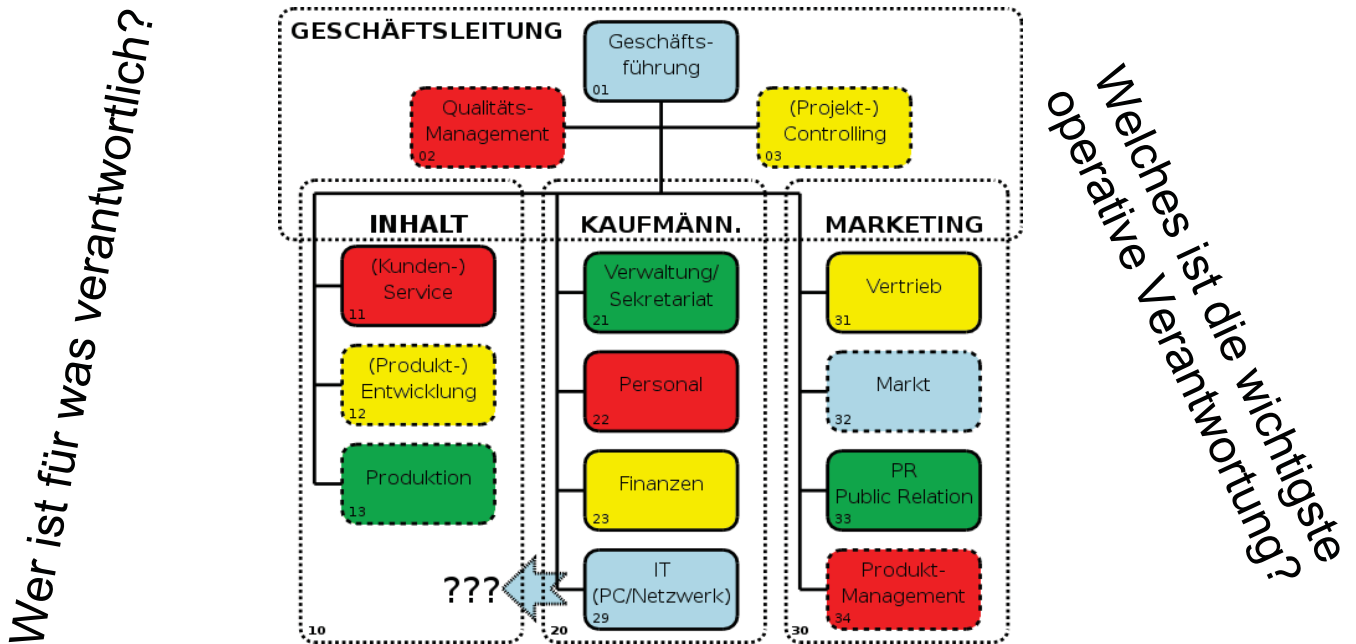
- Eindeutiges dokumentiertes **Ablagesystem** für Papier und Computer

- Zentrale **Datenorganisation**

alle Unternehmensdaten und -dokumente auf einem zentralen Server

| 12

# Unternehmen Aufbauorganisation



Was gehört zu jedem Verantwortungsgebiet („Abteilung“)?

## Unternehmensorganisation Vorteile

- Effizientes Arbeiten mit klarem Rahmen durch **Delegation** und **Verantwortungsübernahme**
- sicheres Verwalten und **Finden von Unterlagen**
- sicheres Verwalten und **Finden von Dateien**
- Einfaches **Alterungsmanagement** von Unterlagen und Daten
- Unterstützung **Projektmanagement**
- klare **Zuordnung von Kosten** zu Projekten und Aufgabengebieten
- Wahrung **Vertraulichkeit**/Zugriffsrechte
- leichtes **Lernen**, Merken und Anwenden

# Gliederung Ablage / Ordner und Co.

- Ordner und vergleichbare Ablage entsprechend **Verantwortungsgebieten/Abteilungen (VG)** gegliedert
- obere **Ordnungsebenen** innerhalb aller Verantwortungsgebiete **identisch** in Hauptgruppen
- in einem Ordner können mehrere **Hauptgruppen** sein
- Alterung über **Archivordner** mit identischem Aufbau (wenn nicht mehr aktiv, dann gleich ins Archiv!)

| 15

## Gliederung für Ablage Hauptgruppen für VG

Hauptgruppen aller **Verantwortungsgebiete/Abteilungen**:

**Kontakte** (zu Firmen/Personen)

**Infos** (zu Firmen/Personen)

**Verträge** (mit Firmen/Personen)

**Projekte**

**Verantwortungen**/Ständige Aufgaben

**Wissen** (zu ausgewählten Themen)

Optimal: **Datenbank** mit Automation

| 16

# Verzeichnisstruktur

- P:\ /home/<uid>/ persönliche Daten  
nahezu frei für **Mitarbeiter**
- M:\ /home/<firma>/ Hauptverzeichnis der Unternehmens  
ein Verzeichnis pro Verantw.-gebiet
- Y:\ /home/archiv/<firma>  
**Archiv** zu <firma>  
identische Verzeichnisse wie M:\
- X:\ /home/data/ sonstige Daten auf die nur **indirekt**  
zugriffen wird, z.B. Formatvorlagen  
für Windows-Programme unter  
X:\Windows\Vorlagen

## Verzeichnisse der VG (in 'M: \' und 'Y: \<firma> \')

- 01\_GF
- (02\_TQM)
- (03\_Controlling)
- 11\_Service
- (12\_Entwicklung)
- (16\_Produktion)
- 19\_IT oder 29\_IT
- 21\_Verwaltung
- 22\_Personal
- 23\_Finanzien
- 31\_Vertrieb
- (32\_Markt)
- 33\_PR
- (34\_ProduktManagement)

# Verzeichnisse in jedem VG

- A0\_Kontakt **Kontakte** zu Firmen/Personen
- B0\_Info **Informationen** zu Firmen/Personen
- C0\_Vertrag **Verträge** mit Firmen/Personen
- P0\_Projekt **Projekte** des VG
- V01\_Service **Informationen** für andere VG
- V02\_Organisation Interne **Organisation** des VG
- V??\_<Name> weitere **Verantwortung**
- W0\_Allgemein **Wissen** des VG (themenbezogen)

**Indexzahl** ermöglicht differenzierte Hauptgruppen

# Namenskonventionen

## Grundsätzliches

- **Gemischte** Groß-/Kleinschreibung, Bsp.: 'GuterName.doc'
- Dateinamen immer mit **Extension**, Verzeichnisnamen nie
- **Erlaubt** sind
  - Buchstaben: a...z, A...Z
  - Zahlen: 0...9
  - Minuszeichen: -
  - (Unterstrich nur bei besonderen Regeln!)
- nicht erlaubt sind
  - Umlaute**: ä ö ü Ä Ö Ü
  - Pluszeichen: +
  - Sonderzeichen: ? & % " ( ; : # ...
  - Leerzeichen:
  - Unterstrich: \_ (Ausnahmen!)

# Namenskonventionen Dokumente mit Zeitbezug

- konkreter **Zeitbezug** (Bezugsdatum, nicht Erstellung)

'<YYMMDD>\_<SinnvollerName>'

oder '<YYMM>\_<SinnvollerName>'

oder '<YY>\_<SinnvollerName>'

- **Korrespondenz:**

'<YYMMDD><A...Z>\_<Typ>\_<SinnvollerName>'

Typ: InMail, Mail, Fax, BesuchVon

Firma durch Verzeichnis klar

Ersteller ggf. durch angehängtes Kürzel

- **Anlagen:**

'<YYMMDD><A...Z><a...z>\_<SinnvollerName>'

| 21

# Namenskonventionen Alte Dokumente

- Alte Versionen durch **angehängtes** Datum

'<SinnvollerName>\_<YYMMDD>[\_<ggf. Kürzel>]'

- Aktuelle und **gültige** Fassung heißt immer

'<SinnvollerName>'

- Verschiedene **Versionen** bleiben im Verzeichnis beieinander und aktuelles steht automatisch oben!

- **NIEMALS**

'<SinnvollerName>1'

oder '<SinnvollerName>2'

oder '<SinnvollerName>-old'

oder '<SinnvollerName>\_NEW' (usw.)

| 22

# Namenskonventionen

## Verzeichnisse von Firmen

- **Offizieller** Name in gemischter Groß/Kleinschreibung  
z.B. aus Impressum der Website
- Rechtsform ('GmbH' oder 'AG') **ignorieren**
- Gängige **Abkürzung** ggf. mit „\_“ getrennt anhängen!
- **Abteilung** mit Bindestrich ('-') getrennt hinten ran
- **Standort** mit einem Unterstrich ('\_') hinten ran  
Beispiel: 'HeinrichHertzInstitut\_Berlin'  
'Siemens-Verkehrstechnik\_Berlin'
- Besonderheiten bei **Universitäten**  
'<Art/Kurzform>-<Ort>\_<Fachbereich>-<Institut>'  
Bsp: 'TU-Berlin\_Elektrotechnik-Mikroelektronik'

# Namenskonventionen

## Verzeichnisse von Personen

- **Gemischte** Groß-/Kleinschreibung
- '<Nachname><Vorname>\_Ort'
- **Titel** und **Adelsform** werden ignoriert.
- **Beispiele:**  
'WindsorElizabeth\_WindsorCastle'  
'MausMicky\_Entenhausen'

# Dokumentenvorlagen

**Standardisierte** Dokumentenvorlagen schaffen eine einheitliche Corporate Identity nach außen und beschleunigen Arbeitsvorgänge nach innen

Sinnvolle **Vorlagen** sind:

- Brief, Fax
- Kleine Dokumente
- Große Dokumente (mit Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)
- Protokolle, Gesprächsberichte
- Projektauftrag, Projektstatusblatt
- ... (Verträge, Rechnungen, Reisekostenabrechnung, ...)

# Zusammenfassung

- Organisation dient der Unterstützung der wichtigsten Aufgabe im Unternehmen: **VERKAUFEN**
- Sie sind **Vorbild** für alle Mitarbeiter im Unternehmen
- **Mitarbeiter** sind wesentlicher Kostenfaktor und wesentliches Kapital des Unternehmens
- Verständliche **Organisationsstrukturen** vereinfachen Abläufe
- **Übersicht** hilft Fehler zu vermeiden
- Zuverlässigkeit schafft **Vertrauen**
- Verantwortung definieren, z. B. über **Verantwortungsgebiete**
- **Ergebnisse** von Tätigkeiten müssen nachvollziehbar sein
- Ablagestruktur und Namenkonventionen ermöglichen, alles mit wenig Aufwand zu finden und unterstützt **Zusammenarbeit**

## Seminare von Raymond Horn (jeweils 8h)

### Veranstaltungsort: TCC

Mit glücklichen Kunden mehr Geld verdienen!, 09. Juni 2009

### Veranstaltungsort: Adlershof

Organisation im Unternehmen, Teil 1, 26. März 2009

Organisation im Unternehmen, Teil 2, 18. Juni 2009

Gemeinsam mehr erreichen – Kunden/Lieferanten-Beziehung  
als Partnerschaft, 7. Mai 2009

### **Kontakt in Berlin**

Wettbewerbsbüro in der  
IBB

Businessplan-Wettbewerb Berlin-Brandenburg  
Wettbewerbsbüro in der Investitionsbank Berlin  
Bundesallee 210  
(Eingang Regensburger Straße)  
10719 Berlin

**Hotline: 030 / 21 25-21 21**

Fax: 030 / 21 25-21 20

Online: [www.b-p-w.de](http://www.b-p-w.de)

Mail: [info@b-p-w.de](mailto:info@b-p-w.de)

### **Kontakt in Brandenburg**

Koordinationsbüro in der ILB

Businessplan-Wettbewerb Berlin-Brandenburg  
Koordinationsbüro in der InvestitionsBank des  
Landes Brandenburg (ILB)  
Steinstraße 104-106  
14480 Potsdam

**Hotline: 0331 / 660-22 22**

Fax: 0331 / 660-12 31

Online: [www.b-p-w.de](http://www.b-p-w.de)

Mail: [businessplan@ilb.de](mailto:businessplan@ilb.de)