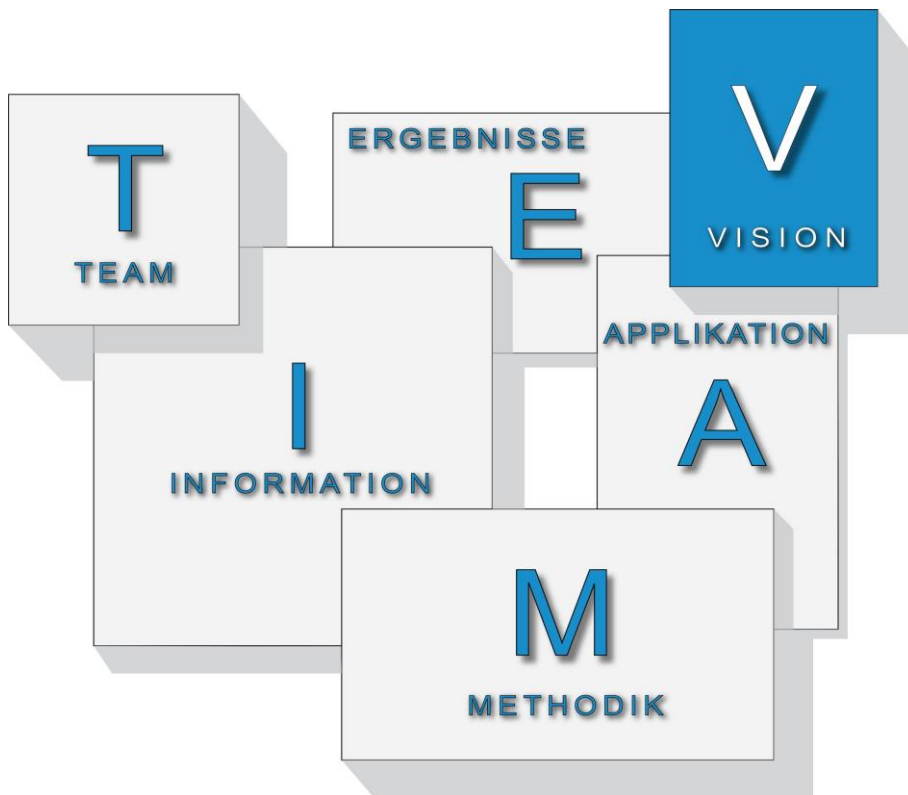


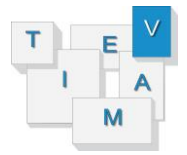
Schnell, einfach, ganzheitlich

# TIMEAV

Ihr Weg zur  
erfolgreichen  
Arbeitsvorbereitung



Das 30 Minuten Benchmarking



Lieber Schreinerkollege,

ich möchte mich für Ihr Interesse und Ihr Vertrauen in unser Produkt TIMEAV bedanken und Ihnen an dieser Stelle meinen ausdrücklichen Respekt aussprechen. Sie sind einer von den Mitarbeitern oder Unternehmern, die daran interessiert sind, Ihr Unternehmen weiter zu verbessern und voran zu treiben! Mit TIMEAV bekommen Sie genau das richtige Werkzeug zur Hand. Ein Werkzeug, welches Ihnen Ihre aktuelle Situation glasklar vor Augen führt.

Aber es geht sogar noch weiter: Es geht nicht nur darum, die Ist-Situation aufzunehmen, sondern TIMEAV wird Sie begleiten, weitere Schritte in Richtung Digitalisierung zu machen und Sie motivieren am Ball zu bleiben. TIMEAV dient Ihnen als Kompass und Wegweiser, um das Maximale aus Ihrem Unternehmen zu holen.

TIMEAV setzt sich aus 6 Leistungsfeldern zusammen:

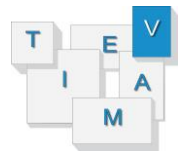
- T**eam - der Mensch als Basis für alles
- I**nformation - als Material der digitalen Welt
- M**ethodik - der Weg wie die Dinge umzusetzen sind
- E**rgebnisse - Zahlen, Daten, Fakten als Kontrollmedium
- A**pplikation - die Software als digitales Werkzeug
- V**ision - als Richtungsgeber und Kompass

Wie genau TIMEAV anzuwenden ist, erfahren Sie in der nachfolgenden Beschreibung.

Ich wünsche Ihnen schon jetzt viel Spaß, wichtige Erkenntnisse und vor allem eines: Erfolg!

Herzlichst

Ihr Markus Faust  
und das Team von AV-Line



## ① Leistungsfelder

Für jedes Leistungsfeld erhalten Sie einen Fragebogen. Vergeben Sie für jeden Leistungspunkt, eine Note, indem Sie eine möglichst spontane Entscheidung treffen. Ermitteln Sie anschließend das durchschnittliche Ergebnis, indem Sie die Noten der Leistungspunkte an den rechten Rand übertragen, summieren und durch die Zahl 6 dividieren. So erhalten Sie die durchschnittliche Bewertung pro Leistungsfeld.

Wir empfehlen, dass die Beurteilung der Leistungsfelder von verschiedenen Mitarbeiter Ihres Unternehmens durchgeführt wird.



## ② Auswertungsbogen

Übertragen Sie nun die vergebenen Noten der Leistungspunkte aus den Fragebögen der Leistungsfelder in den Auswertungsbogen. Für jeden Mitarbeiter ist dafür eine eigene Spalte im Auswertungsbogen vorgesehen. Errechnen Sie anschließend den Durchschnitt der Benotung jedes Mitarbeiters und den Durchschnitt eines jeden Leistungspunktes. Unten rechts können Sie den Gesamt-Durchschnitt eintragen.

Leistungsfeld Team								
Name Mitarbeiter		Heuss	Gauck	Scheel	Rau	Köhler	Herzog	Ø
1.1	Mitarbeiter finden/auswählen	3	4	4	3	5	4	3,8
1.2	Knowhow aufbauen	3	3	2	3	3	2	2,7
1.3	Mitarbeiter motivieren & fördern	3	4	4	4	4	3	3,7
1.4	Tätigkeiten regeln	5	5	4	5	4	5	4,7
1.5	Verantwortung übernehmen	4	4	3	4	3	3	3,5
1.6	Offen kommunizieren	2	3	2	2	2	3	2,3
Ø Mitarbeiter		3,3	3,8	3,2	3,5	3,5	3,3	3,5



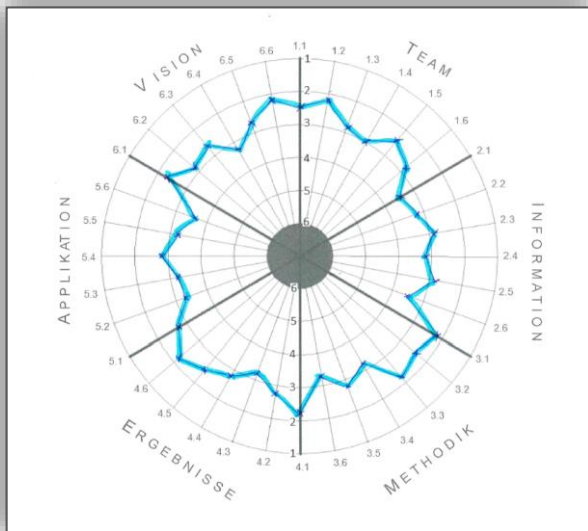
## ③ Unternehmensrad

Beim Unternehmensrad handelt es sich um ein Diagramm zur einfachen und schnellen Verdeutlichung der Unternehmensbewertung.

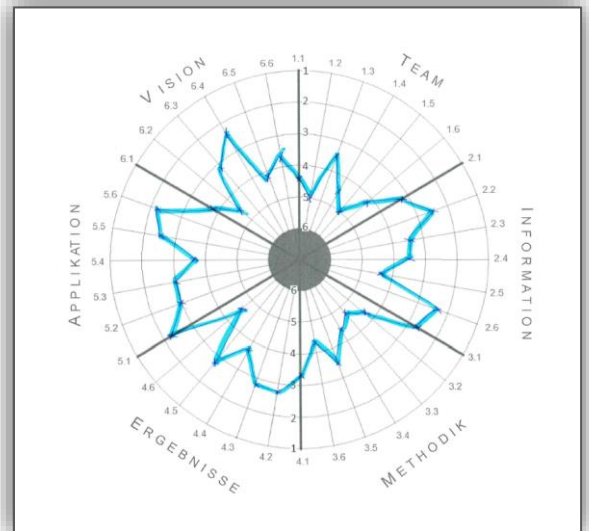
Übertragen Sie hierzu die Durchschnittswerte aus dem Auswertungsbogen in das Unternehmensrad. Zeichnen Sie für jeden Mittelwert einen Punkt an die jeweilige Themen-Nummer des Handlungsfeldes.

Verbinden Sie anschließend Punkt für Punkt.

Ausgeglichenes Unternehmensrad:



Unternehmensrad mit klaren Potentialen:



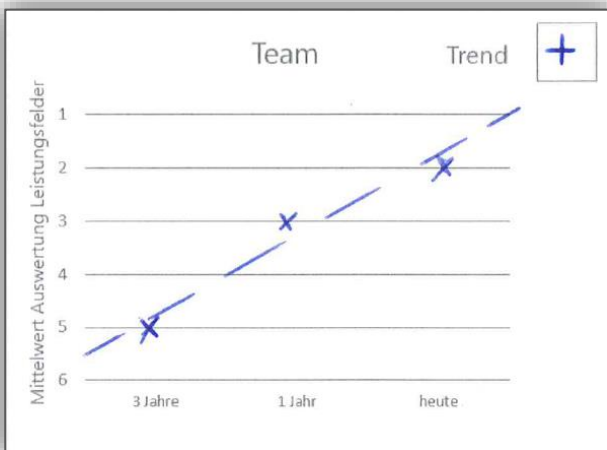


## ④ Trendanalyse

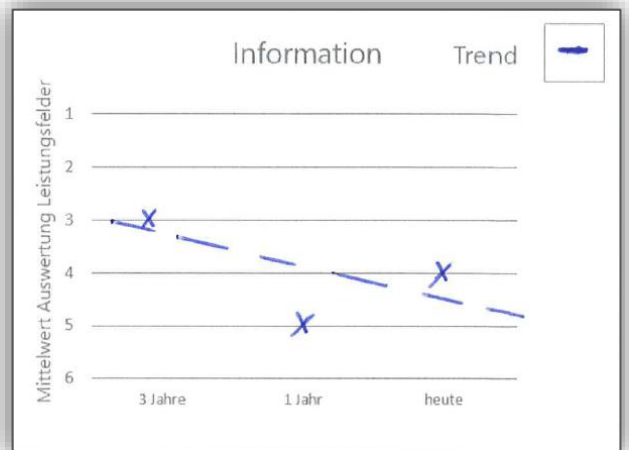
Bei der Trendanalyse handelt es sich um einen Schritt, welcher einen Trend der Unternehmensentwicklung aufzeigen soll.

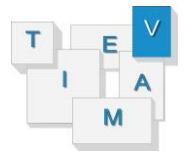
Übertragen Sie die Mittelwerte des Auswertungsbogens in das jeweilige Leistungsfeld-Diagramm. Rechts oben finden Sie ein Kästchen mit der Bezeichnung „Trend“. Wenn Sie die Analyse 3 Jahre wiederholen, und die Ergebnisse anschließend eintragen und mit einer Linie verbinden, wird sich ein klarer Trend abzeichnen, den Sie mit + oder – ins vorgesehene Kästchen eintragen können.

Erfreulicher Trend:



Alarmierender Trend:





## ⑤ Handlungsliste

Nachdem Sie Ihr Unternehmen nun genau analysiert haben, geht es zum nächsten Schritt: Was kann verbessert werden? Wo müssen Sie handeln?

Dafür haben wir Ihnen ein Formular mit einer Handlungsliste vorbereitet.

Tragen Sie unter den Top 3 die am schlechtesten bewertenden Leistungspunkte ein.

Hier dürfen Sie nicht länger warten, hier muss sofort gehandelt werden.

Bei den Nummern 4 – 12 tragen Sie, sortiert nach Noten, die nächstwichtigsten Leistungspunkte ein.

Tipp: Nehmen Sie sich immer die drei wichtigsten Themen vor. Sobald für diese Themen Lösungen erarbeitet und umgesetzt wurden, können die nächsten Themen in die Top 3 nachrücken.

Welche Ziele habe ich? Wo möchte ich in drei Jahren stehen?

Für diese Fragen haben wir Ihnen eine Auswertungstabelle erstellt. Tragen Sie pro Leistungsfeld den Gesamt-Durchschnitt aus dem Auswertungsbogen als Ist-Zustand der heutigen Auswertung ein. Zusätzlich geben Sie Ihre Ziel-Durchschnittswerte für das nächste Jahr bzw. die nächsten drei Jahre an.

Die Gesamtnote am unteren Ende ist das Fieberthermometer Ihres Unternehmens und wird Ihnen bei der Auswertung im kommenden Jahr als Erkenntnis dienen.

To Do's		Thema	Verantwortlich	Umgesetzt bis	Ergebnis nach Umsetzung				
					Jahr <input type="text" value="2021"/>				
Top 3	1	Information - Nachvollziehbarkeit erreichen	Gauck	30.09.2021	Ordnungsstruktur ist aufgebaut, Dateibenennung vereinheitlicht, Gespräche sind protokolliert				
	2	Methodik - Vertretungen garantieren	Gauck	30.09.2021	Laufende Jobrotation, Mitarbeiter stimmen sich eigenständig und eigenverantwortlich bzgl. Vertretungsregelung ab				
	3	Team - Tätigkeiten regeln	Köhler	30.09.2021	Jährlich feste Termine für Mitarbeitergespräch. Zielvereinbarungen werden kontrolliert				
Priorität ↓	4	Information - Daten versionieren	Gauck	31.12.2021	Auswertung <span style="float: right;">Jetzt <math>\xrightarrow{\hspace{2cm}}</math> Ziel</span>				
	5	Methodik - Änderungen nachverfolgen	Gauck	31.12.2021	Leistungsfeld	Trend +/-	Auswertung heute (Ist)	Auswertung in 1 Jahr (Soll)	Auswertung in 3 Jahren (Soll)
	6	Team - Mitarbeiter finden/auswählen	Köhler	31.12.2021	Team	+	3,5	3	2,5
	7	Applikation - Fehlerquellen ausschließen	Heuss	31.12.2021	Information	+	4,6	3,5	2,5
	8	Applikation - Flexibilität erhöhen	Heuss	31.12.2021	Methodik	+	4,2	3,5	2,5
	9	Vision - Ideen umsetzen	Scheel	31.12.2021	Ergebnisse	+	3,3	3	2
	10	Vision - Spezialisierung schärfen	Scheel	31.12.2021	Applikation	+	3,4	3	2,5
	11	Ergebnisse - Lieferantennetzwerk aufbauen	Heuss	31.12.2021	Vision	+	3,4	3	2,5
	12	Information - Datensicherheit herstellen	Gauck	31.12.2021	Gesamtnote	+	3,7	3,2	2,4



Nr.	Leistungspunkt	Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1
1.1	<b>Mitarbeiter finden/ auswählen</b>	Wir suchen erst neue Mitarbeiter, wenn wir welche brauchen. Wir müssen nehmen was kommt. <input type="checkbox"/>	Sobald wir Bedarf erkennen, wird nach Mitarbeitern gesucht. Die Vorgehensweise und Auswahl erfolgt eher zufällig. <input type="checkbox"/>	Wir halten immer mal wieder nach neuen Konstrukteuren Ausschau. Für die Bewerbungsgespräche gibt es kein spezielles Vorgehen. <input type="checkbox"/>	Wir halten regelmäßig nach neuen Mitarbeitern Ausschau. Wir haben für unsere Konstrukteure und AV-Mitarbeiter eine klare Stellenbeschreibung. <input type="checkbox"/>	Wir halten kontinuierlich nach neuen Mitarbeitern Ausschau, um kurzfristig reagieren zu können. Es gibt ein klares Bewerbungsverfahren, das bei der Entscheidung hilft. <input type="checkbox"/>	Wir halten kontinuierlich und strategisch nach Konstrukteuren Ausschau. Wir haben stets eine volle Ersatzbank. Dank des klaren Bewerbungsverfahrens bekommen wir stets was wir brauchen. <input type="checkbox"/>
1.2	<b>Knowhow aufbauen</b>	Fortbildungen machen wir grundsätzlich nicht. Das können wir uns nicht leisten. Wir eignen uns das Wissen selbst an. <input type="checkbox"/>	Wenn wir mehrmals erfolglos an Problemen gescheitert sind, holen wir uns das notwendige Knowhow um das Problem lösen zu können. <input type="checkbox"/>	Wenn wir das Gefühl haben, wir brauchen eine Schulung, dann besuchen wir diese. Vorzugsweise werden Führungskräfte geschult. <input type="checkbox"/>	Wenn Schulungsbedarf auftritt, wird der Mitarbeiter durch Kollegen oder extern geschult. Für neue Mitarbeiter gibt es speziell für CAD/CAM einen Schulungs- und Einarbeitungsplan. <input type="checkbox"/>	Es gibt ein eigenes Weiterbildungsprogramm. Jeder Mitarbeiter wird gemäß seiner Stärken und seines Einsatzgebietes geschult. CAD Updateschulungen werden jährlich besucht <input type="checkbox"/>	Es gibt ein klares Weiterbildungskonzept, dass sich von den Jahreszielen des UN ableitet und an alle MA übertragen wird. Bei Fortbildungen wird nichts dem Zufall überlassen. <input type="checkbox"/>
1.3	<b>Mitarbeiter motivieren &amp; fördern</b>	Jeder Mitarbeiter ist für seine Motivation selbst verantwortlich. Die Stimmung im Team ist durchwegs schlecht. Es erfolgt Dienst nach Vorschrift. <input type="checkbox"/>	Die Mitarbeiter sind bemüht, das geforderte Arbeitspensum zu leisten. Darüber hinaus bleibt kein Freiraum für zusätzliches Engagement. <input type="checkbox"/>	Sofern wir feststellen, dass die Stimmung im Team nicht gut ist, wird über Einzelgespräche aktiv an einer Lösung gearbeitet. <input type="checkbox"/>	Einmal jährlich findet ein persönliches Gespräch statt, bei welchem Ziele vorgegeben werden. Bei besonderen Leistungen wird auch gesondert gelobt. <input type="checkbox"/>	In Einzelgesprächen, sowie bei allgemeinen Motivationsgesprächen wird für eine gute Stimmung gesorgt. Bei Problemen haben die Führungskräfte immer ein offenes Ohr. <input type="checkbox"/>	Die Mitarbeiter identifizieren sich mit dem UN und setzen sich für den Erfolg des UN ein. Sie nutzen kreativ die Freiräume, welche in den Quartalsgesprächen gemeinsam gesetzt werden. <input type="checkbox"/>
1.4	<b>Tätigkeiten regeln</b>	Jeder macht das, was gerade am wichtigsten erscheint. <input type="checkbox"/>	Jeder Mitarbeiter ist einer Abteilung zugewiesen. Innerhalb der Abteilung macht jeder alles. <input type="checkbox"/>	Jeder Mitarbeiter hat eine Stellenbeschreibung. Diese wird nur unregelmäßig aktualisiert. <input type="checkbox"/>	Es gibt regelmäßig Mitarbeitergespräche, bei denen der Zeitraum seit dem letzten Gespräch betrachtet wird. Die Stellenbeschreibung wird kontinuierlich angepasst und öffentlich gemacht. <input type="checkbox"/>	Es gibt jährliche Mitarbeitergespräche mit Zielvereinbarung. Nach Bedarf wird mit Tagesordnung zu Projekt-Besprechungen eingeladen. <input type="checkbox"/>	Es gibt feste Termine für strukturierte Abstimmungsgespräche, in denen Unternehmensziele erläutert, Ziele gemeinsam vereinbart und die Zielerreichung kontrolliert werden. <input type="checkbox"/>
1.5	<b>Verantwortung übernehmen</b>	Nur der Chef entscheidet, da er sehr stark in den Details involviert ist und sich auskennt. <input type="checkbox"/>	Die Verantwortung liegt bei den Führungskräften. Die Mitarbeiter sind es nicht gewohnt, Verantwortung zu übernehmen. <input type="checkbox"/>	Bei wichtigen Entscheidungen wird die Meinung der Mitarbeiter eingeholt, damit diese die Verantwortung im Anschluss mit tragen. <input type="checkbox"/>	Es ist gewünscht, dass Mitarbeiter selbst Verantwortung übernehmen. Die Führungskräfte unterstützen den Mitarbeiter dabei. <input type="checkbox"/>	Führungskräfte dürfen innerhalb Ihrer Abteilung eigenständig entscheiden und diese Verantwortung auch an die Mitarbeiter übertragen. <input type="checkbox"/>	Alle Mitarbeiter dürfen innerhalb Ihres Aufgabengebietes selbst Entscheidungen treffen. Die Mitarbeiter fühlen eine hohe Wertschätzung. <input type="checkbox"/>
1.6	<b>Offen kommunizieren</b>	Es wird nicht kommuniziert. Es besteht eine ausgesprochene Misstrauenskultur. <input type="checkbox"/>	Es werden nur die notwendigsten Informationen kommuniziert. Das Vertrauen in die Mitarbeiter ist gering. <input type="checkbox"/>	In jährlich stattfindenden Besprechungen werden die Mitarbeiter zu zentralen Themen informiert. <input type="checkbox"/>	Die Mitarbeiter werden regelmäßig in Belegschaftsversammlungen über die aktuellen Themen unterrichtet. <input type="checkbox"/>	Die Mitarbeiter bekommen regelmäßig Reports mit allen wichtigen Kennzahlen. <input type="checkbox"/>	Es wird über alles offen kommuniziert. Es gibt keine Geheimnisse. Positive und negative Themen werden sachlich offengelegt und besprochen. <input type="checkbox"/>

<b>Vorgehen</b>	Bitte vergeben Sie pro Zeile eine Note, indem Sie jeweils einen Haken setzen. Treffen Sie eine möglichst spontane Entscheidung und hören Sie dabei auf Ihr Bauchgefühl.	<b>Ergebnis:</b>  <b>/6 =</b>
<b>Auswertung</b>	Addieren Sie die vergebenen Noten. Teilen Sie dieses Ergebnis durch 6. Tragen Sie den Notendurchschnitt im dafür vorgesehenen Ergebnisfeld rechts ein.	

# Leistungsfeld Information



Nr.	Leistungspunkt	Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1	
2.1	<b>Planmäßig kommunizieren</b>	Information werden nur nach ausdrücklichen Wunsch ausgetauscht. Sofern sich keiner meldet, gehen wir davon aus, dass die Information für andere nicht wichtig ist. <input type="checkbox"/>	Auf Nachfrage wird das notwendige Wissen übertragen. Dies geschieht notfalls auch am Gang oder in der Mittagspause. <input type="checkbox"/>	Halten wir Informationen auch für andere wichtig, setzen wir denjenigen einfach bei den Emails in CC. Falls er die Information nicht benötigt, kann er diese ja ignorieren. <input type="checkbox"/>	Es gibt wiederkehrende, fest gebuchte Jour Fixe Meetings, in denen Informationen ausgetauscht werden. <input type="checkbox"/>	Es gibt eine klare Informationsmatrix. Jeder Mitarbeiter weiß, welche Information, in welcher Form an welchen Mitarbeiter in welcher Qualität übergeben werden muss. <input type="checkbox"/>	Information fließen zur richtigen Zeit, im richtigen Format, an die richtige Stelle. Die Kommunikation wird gestützt durch Checklisten und Protokolle. <input type="checkbox"/>	
2.2	<b>Nachvollziehbarkeit erreichen</b>	Über den Ordneraufbau und die Dateibenennung entscheidet jeder Mitarbeiter selbst. <input type="checkbox"/>	Über Hauptordner wie "Projekte" oder "Kunden" ist die Serverstruktur im Groben vorgegeben. Eine weiteres Regelwerk macht bei uns keinen Sinn. <input type="checkbox"/>	Uns ist bewusst, dass ein durchgängiges Ordner- und Dateimanagement Nutzen bringen würde. Bislang gelingt es uns jedoch nicht, dies durchzusetzen. <input type="checkbox"/>	Durch unsere vorgegebene Ordnerstruktur haben wir ein klares Grundgerüst vorliegen. Der Mitarbeiter hat die Freiheit, ob er Protokolle schreibt und wie er Dateien benennt. <input type="checkbox"/>	Wir haben eine klare Ordnerstruktur. Zusätzlich wird versucht, für die Dateibenennungen eine Vereinheitlichung zu finden. Wichtige Meetings werden protokolliert. <input type="checkbox"/>	Jeder Mitarbeiter kann sich blitzschnell in unbekanntem Strukturen zurechtfinden. Dateibenennungen erfolgen nach einem einheitlichen System. Für jedes Meeting gibt es ein Protokoll. <input type="checkbox"/>	
2.3	<b>Daten versionieren</b>	Daten werden nicht versioniert. Sobald es eine Änderung gibt, erstellen wir eine neue Datei. <input type="checkbox"/>	Es kommt immer wieder vor, dass Mitarbeiter unbewusst nicht mit der aktuellsten Datei arbeiten. Dies hat verschiedenste Ursachen. <input type="checkbox"/>	Wir haben einen Ordner "Archiv". Alle alten Dateistände werden dort abgelegt. <input type="checkbox"/>	Bei uns gibt es jede Datei nur einmal. Sollten wirklich Zwischenstände notwendig sein, werden diese nach einem klaren Schema abgelegt. <input type="checkbox"/>	Bei uns gibt es eine eindeutige und einwandfrei funktionierende Versionierung unserer Daten. Lediglich wenn Dateien gleichzeitig verwendet werden, kommt es zu Problemen. <input type="checkbox"/>	Daten werden immer versioniert. Es können zeitgleich mehrere Mitarbeiter innerhalb einer Datei arbeiten und das ohne jegliche Rücksprache und ohne Probleme. <input type="checkbox"/>	
2.4	<b>Zugang ermöglichen</b>	Um auf betriebliche Daten zugreifen zu können, muss im Unternehmen am eigenen Arbeitsplatz gearbeitet werden. <input type="checkbox"/>	Es ist egal an welchem Rechner ich mich befinde. Man hat von überall im Unternehmen die Möglichkeit auf alle Daten zuzugreifen. <input type="checkbox"/>	Auf den Laptops sorgen Synchronisationstools dafür, dass die Daten synchronisiert werden, sobald man wieder mit dem Netzwerk verbunden ist. <input type="checkbox"/>	Per VPN können einige Mitarbeiter im Unternehmen von extern auf die Daten zugreifen. Aufgrund von hohen Ladezeiten macht dies aber nicht für alle Tätigkeiten Sinn. <input type="checkbox"/>	Per VPN ist es jedem Mitarbeiter mit dem eigenem Laptop möglich, auf Firmendaten zuzugreifen. Verlinkungen und Pfade funktionieren. Homeoffice ist uneingeschränkt möglich. <input type="checkbox"/>	Wir haben eine komplett virtualisierte Umgebung. Man kann mit jedem Rechner, sofern dieser Internet hat, weltweit alle Programme ausnahmslos bedienen. <input type="checkbox"/>	
2.5	<b>Informationen finden</b>	Jeder Mitarbeiter hat seine eigene Datenspeicherung. Nur so kommen die Mitarbeiter zurecht und finden die Unterlagen. <input type="checkbox"/>	Alle Daten liegen auf dem Server. Zusätzlich hat jeder Mitarbeiter noch seine eigenen Laufwerke oder Ordner, in denen Daten abgelegt werden. <input type="checkbox"/>	Alle wichtigen Daten liegen ausschließlich auf dem Server. Dieser besitzt eine durchgehende, gleichbleibende Ordnerstrategie, welche das Suchen vereinfacht. <input type="checkbox"/>	Es gelingt fast immer sehr zeitnah die nötigen Informationen zu finden. Manchmal passiert es, dass Unterlagen analog und zusätzlich digital abgelegt wurden. <input type="checkbox"/>	Alle Daten haben systemübergreifend ihren Platz und sind nach einheitlichen Regeln benannt. Dank klarer Ablagestrukturen findet sich jeder Mitarbeiter überall schnell zurecht. <input type="checkbox"/>	Über Schlagworte finden wir, wie in Google, jederzeit die gesuchten Informationen. Eine eingrenzende Suche über Ordnerstrukturen ist somit überflüssig. <input type="checkbox"/>	
2.6	<b>Datensicherheit herstellen</b>	Daten werden in persönlichen Ordnern lokal abgespeichert. Es existiert keine zentrale Clientsicherung im Unternehmen. <input type="checkbox"/>	Daten werden lokal und im Netzwerk abgelegt. Wo und wie entscheidet der Mitarbeiter. Datensicherung erfolgt unregelmäßig auf externen Speichermedien. <input type="checkbox"/>	Alle wichtigen Daten liegen ausschließlich auf dem Server. Diese werden auch mehrfach in der Woche gesichert. Es existiert ein zentraler Papierkorb, wo nur die IT Zugang hat. <input type="checkbox"/>	Die komplette Datensicherung erfolgt vollautomatisch über den Server. Gelöschte Dateien können vom Administrator zurück geholt werden. <input type="checkbox"/>	Alle Daten sind vollautomatisch mehrfach gesichert. Gelöschte Dateien und Ordnerstrukturen können von jedem Mitarbeiter wiederhergestellt werden. <input type="checkbox"/>	Es kann jederzeit auf ältere oder gelöschte Dateiversionen zurückgegriffen werden. Alle Daten werden täglich gesichert und versioniert. <input type="checkbox"/>	
<b>Vorgehen</b>		Bitte vergeben Sie pro Zeile eine Note, indem Sie jeweils einen Haken setzen. Treffen Sie eine möglichst spontane Entscheidung und hören Sie dabei auf Ihr Bauchgefühl.						<b>Ergebnis:</b>
<b>Auswertung</b>		Addieren Sie die vergebenen Noten. Teilen Sie dieses Ergebnis durch 6. Tragen Sie den Notendurchschnitt im dafür vorgesehenen Ergebnisfeld rechts ein.						<b>/6 =</b>





Nr.	Leistungspunkt	Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1		
3.1	<b>Konstruktion vereinheitlichen</b>	Es gibt keine Konstruktionsregeln an die sich der Konstrukteur halten muss. Jeder Konstrukteur arbeitet so wie er es gewohnt ist. <input type="checkbox"/>	Erfahrene Mitarbeiter haben gemeinsam einen konstruktiven Fahrplan aufgestellt. Dieser ist jedoch nirgends dokumentiert. <input type="checkbox"/>	Es wurden in der Vergangenheit Konstruktionsrichtlinien erstellt. Jedem Mitarbeiter sind die Inhalte einigermaßen bekannt. <input type="checkbox"/>	Es gibt Konstruktionsregeln. Diese sind auch schriftlich festgehalten worden und zentral abgelegt. Die Mitarbeiter halten sich daran. <input type="checkbox"/>	Die vorhandenen konstruktiven Richtlinien wurden gemeinsam erstellt und werden jährlich hinterfragt und aktualisiert. Alle Mitarbeiter arbeiten nach diesen Regeln. <input type="checkbox"/>	Alle Mitarbeiter haben ein konkretes konstruktives Konzept verinnerlicht und arbeiten stets danach. Jeder kann mit geringer Einarbeitung, sofort die Projekte der anderen übernehmen. <input type="checkbox"/>		
3.2	<b>Varianten/ Vorlagen managen</b>	Es gibt kein zentrales Laufwerk. Sämtliche Daten werden autark auf Rechnern installiert. Es gibt keine Vorlagen. <input type="checkbox"/>	Jeder Mitarbeiter hat für seine Bereiche seine eigene Vorlagen, die er auch erfolgreich einsetzt. Übergreifende Vorlagen existieren sporadisch. <input type="checkbox"/>	Es gibt global verfügbare Vorlagen. Diese können bedarfsweise von jedem Mitarbeiter gepflegt und gewartet werden. <input type="checkbox"/>	Es gibt einen Verantwortlichen für das Vorlagenmanagement. Dieser sorgt dafür, dass alle Vorlagen funktionsfähig sind und ergänzt diese bedarfsweise. <input type="checkbox"/>	Vorlagen sind zentral abgelegt und werden von dort verwendet. Alle Mitarbeiter greifen auf die gleichen Vorlagen zu. Die Vorlagenstruktur ist schlank und übersichtlich. <input type="checkbox"/>	Es herrscht eine klares Variantenmanagementsystem. Ob eine Vorlage angelegt wird, erfolgt nach klaren Schlüsseln. Alle Mitarbeiter arbeiten durchwegs mit den Vorlagen und generieren dadurch hohe Einsparungen. <input type="checkbox"/>		
3.3	<b>Vertretungen garantieren</b>	Jeder hat seinen eigenen Funktionsbereich, in den kein anderer wirklich Einblick hat. <input type="checkbox"/>	Nur mit großem Aufwand, können im Fall von Krankheit oder Urlaub, Projekte übernommen und fortgeführt werden. <input type="checkbox"/>	In jedem Projekt haben zwei Mitarbeiter das nötige Knowhow, um notfalls auch das Projekt eigenständig fortzuführen. <input type="checkbox"/>	Über gezielte Jobrotationen ist eine flächendeckende Doppelabsicherung gewährleistet. Dies wird von der Führungskraft so angeordnet. <input type="checkbox"/>	Die Mitarbeiter schulen und vertreten sich eigenverantwortlich. Es existiert ein ausgeprägtes Team-Denken. <input type="checkbox"/>	Engpässe sind nicht existent. Auch bei spontanen Ereignissen kann entweder ein eigener Mitarbeiter, oder eine externe Ressource übergangslos Tätigkeiten übernehmen. <input type="checkbox"/>		
3.4	<b>Beschläge managen</b>	Bei uns benötigt jeder Kunde andere Beschläge. Es lassen sich keinerlei Regeln bzw. Standards ableiten. Bevor jemand einen bestehenden Beschlag sucht, legt er diesen lieber noch einmal neu an. <input type="checkbox"/>	Bei uns gibt es eine sehr hohe Beschlagsvielfalt. Bis auf wenige Basisbeschläge, werden Beschläge notfalls auch mehrfach angelegt. <input type="checkbox"/>	Es ist uns bewusst, dass eine saubere Beschlagsbibliothek von hohem Nutzen ist. Es gibt ein zentrales Verzeichnis, in dem diese gepflegt wird. <input type="checkbox"/>	In unserer Bibliothek befinden sich ausschließlich Beschläge, welche vorher geprüft und einheitlich angelegt wurden. Alle enthaltenen Beschläge sind ausnahmslos fehlerfrei verwendbar. <input type="checkbox"/>	Es existiert eine schlanke, voll funktionsfähige Bibliothek, die von einem Mitarbeiter gepflegt und verantwortet wird. Es kommt jedoch vor, dass mehrere funktionsgleiche Beschläge vorhanden sind. <input type="checkbox"/>	Es gibt im Unternehmen immer nur einen funktionsgleichen Beschlag. Unsere Beschläge sind in ABC Kategorien einheitlich katalogisiert. Die Fertigung und Disposition hat somit leichtes Spiel. <input type="checkbox"/>		
3.5	<b>Änderungen nachverfolgen</b>	Änderungen sind alltäglich und es wäre ein zu hoher Aufwand, diese auch noch zu dokumentieren. <input type="checkbox"/>	Planänderungen durch den Kunden versuchen wir über E-Mail anzustoßen, wodurch eine ausreichende Dokumentation vorhanden ist. <input type="checkbox"/>	Jeden ist bewusst, dass Änderungen auf den Zeichnungen dokumentiert werden müssten. Aufgrund von Zeitmangel passiert dies jedoch nicht immer zuverlässig. <input type="checkbox"/>	Wichtige Planänderungen durch den Kunden oder Architekten werden eingepflegt und auf der Zeichnung ordentlich dokumentiert. <input type="checkbox"/>	Es werden alle Änderungen dokumentiert und auf Zeichnungen mit einem Änderungsindex angegeben. <input type="checkbox"/>	Abweichungen von der Planung werden immer dokumentiert und über einen Indexschlüssel angegeben. Auslöser, Grund und Datum für Änderung ist dokumentiert und für jeden nachvollziehbar. <input type="checkbox"/>		
3.6	<b>Kapazitäten planen</b>	Unsere Kunden erwarten immer Unmögliches. Es kommt deshalb häufig vor, dass wir nicht termingerecht liefern können. <input type="checkbox"/>	Unsere Projekte kommen so willkürlich, das lässt keine Planung zu. Nicht immer schaffen wir es, termingerecht zu liefern. <input type="checkbox"/>	Wir haben eine grobe Kapazitätsplanung. Dadurch haben wir zumindest ein Gefühl, wie die nächsten Wochen zu planen sind. Der Liefertermin steht im Vordergrund. <input type="checkbox"/>	Wir haben ein System, um wochenweise Planungen aufzustellen. Unerwartete Vorgänge machen Planänderungen notwendig. Der Termin wird in der Regel trotzdem gehalten. <input type="checkbox"/>	Unsere Kapazitätsplanung ist ein wichtiges, zentrales Werkzeug im Unternehmen. Durch die tageweise Auswertung sind unerwartete Schwankungen eher die Ausnahme. <input type="checkbox"/>	Unsere Kapazitätsplanung steuert nicht nur unsere Mitarbeiter, sondern auch die Maschinenauslastungen. Es gibt immer einen Plan B, um den Liefertermin zu halten. <input type="checkbox"/>		
<b>Vorgehen</b>		Bitte vergeben Sie pro Zeile eine Note, indem Sie jeweils einen Haken setzen. Treffen Sie eine möglichst spontane Entscheidung und hören Sie dabei auf Ihr Bauchgefühl.						<b>Ergebnis:</b>	
<b>Auswertung</b>		Addieren Sie die vergebenen Noten. Teilen Sie dieses Ergebnis durch 6. Tragen Sie den Notendurchschnitt im dafür vorgesehenen Ergebnisfeld rechts ein.						<b>/6 =</b>	

# Leistungsfeld Ergebnisse



Nr.	Leistungspunkt	Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1	
4.1	<b>Kunden- erwartungen erfüllen</b>	Keine Ahnung ob unsere Kunden mit unserer Dienstleistung zufrieden sind. Die melden sich schon, wenn etwas nicht passt. <input type="checkbox"/>	Stichpunktartig fragen wir unsere Kunden, wie zufrieden sie mit unserer Arbeit waren. <input type="checkbox"/>	Nach jedem Projekt wird der Kunde gefragt, ob er mit dem Projekt zufrieden war. Meist übernimmt das direkt der Projektleiter. <input type="checkbox"/>	Im Unternehmen gibt es eine Person, die sich dem Thema Kundenzufriedenheit und Qualität annimmt. Nach jedem Projekt erfolgt ein gezieltes Nachfragen. <input type="checkbox"/>	Im Unternehmen gibt es ein klares Empfehlungsmarketing. Dadurch gelingt es uns einen großen Teil neuer Aufträge über Empfehlungen zu akquirieren. <input type="checkbox"/>	Unsere Kunden sind regelrechte Fans und empfehlen uns ständig mit Begeisterung weiter. <input type="checkbox"/>	
4.2	<b>Wirtschaft- lichkeit erreichen</b>	Ob wir wirtschaftlich arbeiten, wissen wir am Ende vom Jahr, wenn der Steuerberater die Zahlen auf den Tisch legt. <input type="checkbox"/>	Einmal im Monat ziehen wir Bilanz. Dann sehen wir, ob wir gut gearbeitet haben. Falls nicht können wir ja zukünftig entgegen steuern. <input type="checkbox"/>	Bei wichtigen Projekten erfolgt eine Nachkalkulation, um zu sehen, ob alles gepasst hat. Bei den meisten anderen Projekten ist dies nicht notwendig. <input type="checkbox"/>	Für jedes Projekt gibt es eine Nachkalkulation. Danach wissen wir, was gut und was schlecht war. <input type="checkbox"/>	Es wird für jedes Projekt eine Nachkalkulation durchgeführt. Bei allen Projekten, welche die Unternehmensziele verfehlen, wird genau nachanalysiert, worin die Ursache lag. <input type="checkbox"/>	Wir haben ein automatisches Nachkalkulationssystem. Bei Großprojekten gibt es zusätzlich Zwischenkalkulationen. Über umfangreiche Auswertungen haben wir stets alles auf einen Blick. <input type="checkbox"/>	
4.3	<b>Mitarbeiter binden</b>	Die Mitarbeiter machen Dienst nach Vorschrift. Wir haben einen häufigen Mitarbeiterwechsel, was zu Engpässen in der AV führt. <input type="checkbox"/>	Aufgrund der relativ hohen Fluktuation, ist es immer ziemlich langwierig bis wir neue Mitarbeiter in der AV aufgebaut haben. <input type="checkbox"/>	Unsere wichtigsten Positionen sind langfristig besetzt. Alle anderen Positionen müssen regelmäßig neu besetzt werden. <input type="checkbox"/>	Unsere Auszubildenden bleiben uns stets erhalten. Neue Mitarbeiter stellen wir hauptsächlich aufgrund unseres Firmenwachstums ein. <input type="checkbox"/>	Zwischen Kunden und Mitarbeitern existieren langjährige "Freundschaften". Unsere Kunden sehen auch mal über Fehler unsererseits hinweg und bleiben uns trotzdem treu. <input type="checkbox"/>	Unsere Mitarbeiter identifizieren sich mit dem Unternehmen und bringen sich engagiert ein. Wenn Sie über Ihren Arbeitgeber sprechen sprühen Sie vor Begeisterung. <input type="checkbox"/>	
4.4	<b>Lieferanten- netzwerk aufbauen</b>	Lieferanten sind nur Mittel zum Zweck. Sie können froh sein, wenn wir bei ihnen kaufen. <input type="checkbox"/>	Lieferanten sind ein notwendiges Übel. Um diese bei Laune zu halten, wird sporadisch an der Geschäftsbeziehung gearbeitet. <input type="checkbox"/>	Wir pflegen mit den meisten Lieferanten ein gutes Verhältnis. <input type="checkbox"/>	Lieferanten sind ein wichtiger Bestandteil in unserem Unternehmen. Gemeinsam haben wir schon viele fast aussichtslose Unterfangen termingerecht und leistungsstark abgewickelt. <input type="checkbox"/>	Lieferanten werden aktiv in der Konstruktion und Planungsphase eines Projektes mit einbezogen. Die Zusammenarbeit ist auf Augenhöhe. Jeder kann sich auf den Anderen verlassen. <input type="checkbox"/>	Lieferanten sind in unsere Prozesse voll integriert. Die Zusammenarbeit erfolgt nach Handschlagmentalität. Jeder ist bereit für den Anderen auch mal die eine Extrameile zu gehen. <input type="checkbox"/>	
4.5	<b>Auftrags- umfang meistern</b>	Unsere Kunden entscheiden über alles. Wir können nur versuchen zu reagieren. Stress, Über- und Unterkapazitäten gehören zur Tagesordnung. <input type="checkbox"/>	Schwankungen in der Auslastung sind nicht zu vermeiden. Irgendwie schaffen wir es dann doch, alle Projekte termingerecht fertig zu bekommen. <input type="checkbox"/>	Überstunden und Stundenabbau gehören zum Alltag. Unsere Mitarbeiter wissen dies und sind bereit flexibel auf die Marktsituationen zu reagieren. <input type="checkbox"/>	In den meisten Fällen haben wir eine gleichmäßige Auslastung. Wir haben klare Kennzahlen im Haus, die uns dabei helfen, Konstanz zu bekommen. <input type="checkbox"/>	Dank unseres Planungstools haben wir eine hohe Konstanz im Unternehmen. Für Überkapazitäten holen wir uns notfalls externe Unterstützung. <input type="checkbox"/>	Eine gleichmäßige Auslastung ist die Basis. Für unerwartete Schnellschüsse haben wir ein externes Netzwerk, welches uns ermöglicht, solche Situationen spielerisch abzufedern. <input type="checkbox"/>	
4.6	<b>Produkt- portfolio optimieren</b>	Da können wir nur reagieren. Wir müssen das liefern, was unsere Kunden wollen. Da sich dies ständig ändert, laufen wir dem Markt immer hinterher. <input type="checkbox"/>	Uns ist bewusst, dass wir unsere Produkte und Dienstleistungen stets verbessern müssen, da sich der Markt ständig ändert. Es ist jedoch schwierig zu erahnen, was konkret am Markt gut ankommt. <input type="checkbox"/>	Über diverse Kundengespräche haben wir ein gutes Gefühl, wo sich der Markt hinbewegt. Es ist unser Anspruch, Mitbewerbern immer einen Schritt voraus zu sein. <input type="checkbox"/>	Es gelingt uns meist, voraus zu ahnen wie sich Kundenwünsche ändern. In vielen Fällen können wir dadurch unsere Kunden mit unseren Produkten sogar überraschen. <input type="checkbox"/>	Unsere Produkte und Dienstleistungen sind so gut positioniert und haben eine so klare Alleinstellung, dass diese wie ein Magnet Kunden anziehen. <input type="checkbox"/>	Unsere Produkte decken vollständig die Marktanforderungen ab. Die Kunden wollen unbedingt unsere Produkte haben. Letztlich steuern wir durch unsere Produkte den Markt. <input type="checkbox"/>	
<b>Vorgehen</b>							Bitte vergeben Sie pro Zeile eine Note, indem Sie jeweils einen Haken setzen. Treffen Sie eine möglichst spontane Entscheidung und hören Sie dabei auf Ihr Bauchgefühl.	
<b>Auswertung</b>							Addieren Sie die vergebenen Noten. Teilen Sie dieses Ergebnis durch 6. Tragen Sie den Notendurchschnitt im dafür vorgesehenen Ergebnisfeld rechts ein.	
							<b>Ergebnis:</b>  <b>/6 =</b>	



Nr.	Leistungspunkt	Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1	
5.1	<b>Tätigkeit erleichtern</b>	Die vorhandene Software ist eher Fluch statt Segen. Letztlich bremsen diese die Abarbeitung entschieden ein. <input type="checkbox"/>	Hin und wieder lässt die Software ihr Können aufblitzen. In Summe fühlt sich das Handling aber nicht wirklich rund an. <input type="checkbox"/>	Mit den vorhandenen Applikationen lässt es sich meist ganz gut arbeiten. Wir kommen jedoch sehr häufig an die Grenzen der Software. <input type="checkbox"/>	Die eingesetzte Software ist ganz gut. Wir haben jedoch noch nicht das 100%ige Vertrauen, weshalb wir weiterhin eine zweite Lösung im Einsatz haben. <input type="checkbox"/>	Mit der eingesetzten Software kommen wir sehr gut zurecht. In den meisten Fällen bringt diese erhebliche Vorteile. <input type="checkbox"/>	Ein Arbeiten ohne unsere Software ist unvorstellbar. Diese unterstützt uns bei allen Tätigkeiten ungemein und ist im Unternehmen voll integriert. <input type="checkbox"/>	
5.2	<b>Komplexität meistern</b>	Komplexe Aufträge müssen derzeit von externen Unternehmen geplant werden. Mit der vorhandenen Software sind solche Geometrien nicht handelbar. <input type="checkbox"/>	Die meisten komplexen Konstruktionen werden derzeit fremdvergeben, da externe Büros deutlich wirtschaftlicher arbeiten können. <input type="checkbox"/>	Komplexe Geometrien sind zwar grundsätzlich umsetzbar, werden jedoch aufgrund mangelnder Mitarbeiterkenntnisse zumeist nicht selbst geplant. <input type="checkbox"/>	Komplexe Geometrien können von einigen Spezialisten im Haus abgebildet werden, wenngleich der Aufwand für die Erstellung zum Teil recht hoch ist. <input type="checkbox"/>	Selbst Geometrien mit hohem Schwierigkeitsgrad können von der eigenen Abteilung bewältigt werden. Die Zeiten für die Erstellung steigen mit hoher Komplexität jedoch rapide an. <input type="checkbox"/>	Egal ob rund, oval oder gebogen. Egal wie komplex die Aufträge auch sind, sie können spielerisch abgewickelt werden. <input type="checkbox"/>	
5.3	<b>Detailtiefe verbessern</b>	Es können keine fertigungsrelevanten Informationen (Dimensionen, Kanten etc.) automatisiert an die Stückliste übergeben werden. Es existiert auch keine eindeutige Bauteil-ID. <input type="checkbox"/>	Abgesehen von rudimentären Dimensionsangaben, sind die Stücklisten sehr unvollständig. Informationen werden als Projektinformation mitgegeben und können nicht automatisiert übertragen werden. <input type="checkbox"/>	Es existiert eine vollständige, automatisierte Stückliste mit Dimensionen und Materialien. Details zu Kantenreihenfolge etc. müssen über Freifelder übertragen werden. <input type="checkbox"/>	Die vom System bereitgestellte Stückliste beinhaltet alle wichtigen fertigungsrelevanten Informationen. Verbal und durch Freifelder werden zusätzlich Infos, wie z.B. Kantenreihenfolge, übertragen. <input type="checkbox"/>	In den meisten Fällen kann eine vollständige Stückliste der Fertigung automatisiert bereit gestellt werden. Bei komplexen Geometrien lässt sich die Vollständigkeit nur durch manuelles Eingreifen erreichen <input type="checkbox"/>	Die Stückliste wird vollautomatisiert erstellt und beinhaltet selbst bei komplexen Geometrien, alle fertigungsrelevanten Informationen. <input type="checkbox"/>	
5.4	<b>Flexibilität erhöhen</b>	Kundenseitige Änderungen kurz vor Fertigungsbeginn, führen zwangsläufig zu Verschiebungen im Liefertermin, da sämtliche Unterlagen nochmals mühsam aktualisiert werden müssen. <input type="checkbox"/>	Konstruktive Änderungswünsche der Kunden können mit Überstunden kompensiert werden. Häufig kommt es jedoch vor, dass sich aufgrund dieser Änderungen Fehler einschleichen. <input type="checkbox"/>	Änderungen können zeitlich und qualitativ umgesetzt werden. Damit die Kosten nicht aus dem Ruder laufen, sind Änderungsnachträge an den Kunden obligatorisch. <input type="checkbox"/>	Sofern der Bearbeiter nicht wechselt, können wir auf Änderungen mit einem überschaubaren Zeitaufwand reagieren und sämtliche Unterlagen anpassen. <input type="checkbox"/>	Sofern es sich nicht um größere Änderungen handelt, sind wir in der Lage, mit geringem Mehraufwand auf die Änderungswünsche zu reagieren und die Fertigung mit aktuellen Plänen zu versorgen. <input type="checkbox"/>	Selbst auf sehr spontane Änderungswünsche der Kunden kann problemlos eingegangen werden. Einfach Maße anpassen und schon werden alle fertigungsrelevanten Unterlagen automatisch angepasst. <input type="checkbox"/>	
5.5	<b>Schnittstellen automatisieren</b>	Die Erstellung von CNC Programmen erfolgt in einem separaten Schritt bzw. von eigenen Spezialisten. Die notwendigen Konturen werden dazu nochmals nachgezeichnet. <input type="checkbox"/>	Um die CNC Programme zu generieren, werden die Außenkonturen (Layer) in das CAM Programm importiert und vervollständigt. <input type="checkbox"/>	Für einfache Korpusmöbel existiert eine Möglichkeit, die CNC Programme automatisch erstellen zu lassen. Diese müssen vom Mitarbeiter zur Sicherheit nochmals geprüft werden. <input type="checkbox"/>	Die meisten CNC Programme können innerhalb der Arbeitsvorbereitung automatisiert für die Fertigung bereitgestellt werden. Die Fertigung wählt nachgelagert das entsprechende BAZ aus. <input type="checkbox"/>	Sämtliche CNC Files werden automatisch erstellt. Die Konstrukteure müssen lediglich zu Beginn entscheiden, an welchen Maschinen was gefertigt wird. <input type="checkbox"/>	Die Ansteuerung und Bedienung der CNC erfolgt auf Knopfdruck. Die Konstrukteure benötigen hierfür keinerlei spezielle CNC Kenntnisse, da selbst die Maschinenauswahl vom System übernommen wird. <input type="checkbox"/>	
5.6	<b>Fehlerquellen ausschließen</b>	Es kommt ständig vor, dass Zeichnungen und Stücklisten nicht aktuell sind und zum erstellten CNC Programm passen. In der Fertigung existiert ein hohes Misstrauen in die aktuelle Planung. <input type="checkbox"/>	Sehr häufig wird in der Fertigung Ausschuss produziert. Die Hauptursache hierfür sind Flüchtigkeitsfehler. <input type="checkbox"/>	Die von der Arbeitsvorbereitung bereitgestellten Unterlagen sind immer wieder fehlerbehaftet und werden deshalb innerhalb der Fertigung ein zweites Mal auf Plausibilität geprüft. <input type="checkbox"/>	Bei gewissen Produkten sind immer wieder die gleichen Fehler in den Fertigungsdokumenten. Über Umwege und zusätzlichen Übergabegespräche können diese Schwachstellen zumeist gut eliminiert werden. <input type="checkbox"/>	Die Fertigungspapiere der Arbeitsvorbereitung sind auf einem sehr hohen Niveau. Vorhandene Fehler sind meist auf Flüchtigkeitsfehler zurück zu führen. <input type="checkbox"/>	In der Fertigung geht die Anzahl an Ausschüssen, welche durch die Arbeitsvorbereitung zu verantworten sind, gegen Null. <input type="checkbox"/>	
<b>Vorgehen</b>		Bitte vergeben Sie pro Zeile eine Note, indem Sie jeweils einen Haken setzen. Treffen Sie eine möglichst spontane Entscheidung und hören Sie dabei auf Ihr Bauchgefühl.						<b>Ergebnis:</b>
<b>Auswertung</b>		Addieren Sie die vergebenen Noten. Teilen Sie dieses Ergebnis durch 6. Tragen Sie den Notendurchschnitt im dafür vorgesehenen Ergebnisfeld rechts ein.						<b>/6 =</b>

# Leistungsfeld Vision

Nr.	Leistungspunkt	Note 6	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1		
6.1	<b>Mission Statement</b>	Was ist das? So etwas brauchen wir nicht. <input type="checkbox"/>	Wir machen das, was unsere Kunden fordern. Ein Mission Statement macht in unserem Fall kein Sinn. <input type="checkbox"/>	Es wurde vor Jahren einmal ein Mission Statement definiert. Dieses ist aber nur wenigen bekannt und nicht klar ausformuliert. <input type="checkbox"/>	Das Mission Statement ist klar formuliert und vielen im Unternehmen bekannt. <input type="checkbox"/>	Allen Mitarbeitern ist das Mission Statement des Unternehmens bekannt und es wird nach außen kommuniziert. <input type="checkbox"/>	Das Mission Statement ist klar ausgearbeitet und jedem Mitarbeiter tief vertraut und wird von allen gelebt. <input type="checkbox"/>		
6.2	<b>Unternehmensziele setzen</b>	Wir planen immer nur Geschäftsjahr für Geschäftsjahr. Weiter in die Zukunft zu planen macht keinen Sinn. <input type="checkbox"/>	Innerhalb der Geschäftsleitung gibt es zumindest in den Köpfen einen Plan, wo das Unternehmen in 5 Jahren stehen soll. <input type="checkbox"/>	Die Geschäftsleitung hat einen klaren 5-Jahresplan ausgearbeitet. Die genauen Unternehmensziele werden den Mitarbeitern jedoch nur sporadisch mitgeteilt. <input type="checkbox"/>	Die Unternehmensziele sind für die nächsten Jahre klar ausformuliert und stehen allen Mitarbeiter jederzeit zum Einblick zur Verfügung. <input type="checkbox"/>	Vom Mitarbeiter bis zu den Führungskräften hat jeder ein klares Ziel vor Augen, wie das Unternehmen konkret in 10 Jahren aussehen wird. <input type="checkbox"/>	Es gibt einen klaren 10-Jahresplan. Dieser ist allen Mitarbeiter bekannt und dient als Orientierung. Bei allen wichtigen Fragen sind diese Ziele eine wichtige Entscheidungshilfe <input type="checkbox"/>		
6.3	<b>Ideen umsetzen</b>	Ideen zur Verbesserung müssen von den Führungskräften kommen. Nur diese können wirklich bewerten was Sinn macht. <input type="checkbox"/>	Die Führungskräfte sind angehalten an Verbesserungen zu arbeiten. Ideen der Mitarbeiter werden angehört. Meist verlaufen sich diese jedoch und werden nicht umgesetzt. <input type="checkbox"/>	Für Ideen haben die Führungskräfte immer ein offenes Ohr. Es existiert ein betriebliches Verbesserungswesen. Es wird versucht gute Ideen sofort umzusetzen. <input type="checkbox"/>	Über gezielte Workshops bringt jeder Mitarbeiter 2-3 Ideen pro Jahr ein. Über Umsetzungsgruppen werden diese Ideen dann auch gezielt umgesetzt. <input type="checkbox"/>	Es gibt mehrmals im Jahr einen Ideenworkshop, bei dem jeder Mitarbeiter Ideen präsentiert und nachträglich auch die Umsetzung verantwortet. Ca. 2/3 der Ideen werden dann auch tatsächlich umgesetzt. <input type="checkbox"/>	Es gibt monatlich einen Ideenworkshop in dem jeder Mitarbeiter die vorgestellten Ideen umsetzt und verantwortet. Der Mitarbeiter partizipiert am Erfolg der Umsetzung finanziell. <input type="checkbox"/>		
6.4	<b>Innovation fördern</b>	Unser Produkt kommt schon seit Jahren gut an. Warum sollten wir etwas verändern? <input type="checkbox"/>	Es ist uns bewusst, dass die Produktlebenszyklen immer kürzer werden und wir unsere Produkte oder Dienstleistung von Zeit zu Zeit verändern müssen. <input type="checkbox"/>	Es wird in Produktzyklen gedacht. Nach jedem Zyklus ist es das Ziel, ein Nachfolgeprodukt oder eine Dienstleistung zu platzieren. <input type="checkbox"/>	Orientiert durch Dialoge mit dem Kunden, wird themenweise versucht, die eigene Zielgruppe mit neuen Innovationen zu überraschen. <input type="checkbox"/>	Bestehendes wird ständig verbessert. Uns ist es bewusst, dass sich ein Unternehmen nach gewissen Zyklen immer wieder neu positionieren muss. <input type="checkbox"/>	Durch ständig neue Innovationen gelingt es, den Mitbewerbern immer einen Schritt voraus zu sein. <input type="checkbox"/>		
6.5	<b>Spezialisierung schärfen</b>	Wir machen alles. Das ist am sichersten. <input type="checkbox"/>	Uns ist bewusst, dass wir uns spezialisieren sollten. Trotzdem haben wir bislang noch nicht den Mut gefunden alte Zöpfe abzuschneiden. <input type="checkbox"/>	Vor Jahren haben wir uns mit dem Thema Spezialisierung tiefer auseinandergesetzt und dies einigermaßen umgesetzt. <input type="checkbox"/>	Das Unternehmen hat eine klare Positionierung auf dem Markt. Einmal im Jahr wird daran weiter gearbeitet. <input type="checkbox"/>	Es gibt die klare Mentalität: In den kalten Markt spitz, in den warmen Markt breit. Das Thema Spezialisierung ist nie zu Ende. <input type="checkbox"/>	Wir konzentrieren uns auf unsere Zielgruppe und sind in unserem Segment Marktführer. Wir sind in den Köpfen unserer Kunden verankert. <input type="checkbox"/>		
6.6	<b>Unternehmenswerte leben</b>	Werteorientierung spielt in unserem Unternehmen keine Rolle. <input type="checkbox"/>	Uns ist bewusst, dass wir bei diesem Thema Nachholbedarf hätten. Was fehlt, ist schlichtweg die Zeit. <input type="checkbox"/>	Die Werte, für die wir stehen, sind schriftlich ausformuliert. Da sie nicht tief genug verankert sind, dienen sie jedoch nur bedingt als Wegweiser. <input type="checkbox"/>	Die Unternehmenswerte sind allen Mitarbeitern bekannt. Sie werden jedoch noch nicht kompromisslos gelebt. <input type="checkbox"/>	Unsere Werte fungieren im Unternehmen wie ein Kompass und helfen uns bei wichtigen Entscheidungen, die richtige Wahl zu treffen. <input type="checkbox"/>	Unsere Kunden spüren bei jedem Kontakt, dass unsere Werte nicht nur kommuniziert, sondern durchwegs bis zum letzten Mitarbeiter gelebt werden. Das macht uns authentisch. <input type="checkbox"/>		
<b>Vorgehen</b>		Bitte vergeben Sie pro Zeile eine Note, indem Sie jeweils einen Haken setzen. Treffen Sie eine möglichst spontane Entscheidung und hören Sie dabei auf Ihr Bauchgefühl.						<b>Ergebnis:</b>	
<b>Auswertung</b>		Addieren Sie die vergebenen Noten. Teilen Sie dieses Ergebnis durch 6. Tragen Sie den Notendurchschnitt im dafür vorgesehenen Ergebnisfeld rechts ein.						<b>/6 =</b>	

## ② Auswertung



Leistungsfeld Team							
Name Mitarbeiter							Ø
1.1	Mitarbeiter finden/auswählen						
1.2	Knowhow aufbauen						
1.3	Mitarbeiter motivieren & fördern						
1.4	Tätigkeiten regeln						
1.5	Verantwortung übernehmen						
1.6	Offen kommunizieren						
Ø Mitarbeiter							

Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....

Leistungsfeld Information							
Name Mitarbeiter							Ø
2.1	Planmäßig kommunizieren						
2.2	Nachvollziehbarkeit erreichen						
2.3	Daten versionieren						
2.4	Zugang ermöglichen						
2.5	Informationen finden						
2.6	Datensicherheit herstellen						
Ø Mitarbeiter							

Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....

## ② Auswertung



Leistungsfeld Methodik							
Name Mitarbeiter							Ø
3.1	Konstruktion vereinheitlichen						
3.2	Varianten/Vorlagen managen						
3.3	Vertretungen garantieren						
3.4	Beschläge managen						
3.5	Änderungen nachverfolgen						
3.6	Kapazitäten planen						
Ø Mitarbeiter							

Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....

Leistungsfeld Ergebnisse							
Name Mitarbeiter							Ø
4.1	Kundenerwartungen erfüllen						
4.2	Wirtschaftlichkeit erreichen						
4.3	Mitarbeiter binden						
4.4	Lieferantennetzwerk aufbauen						
4.5	Auftragsumfang meistern						
4.6	Produktportfolio optimieren						
Ø Mitarbeiter							

Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....

## ② Auswertung



Leistungsfeld Applikation							
Name Mitarbeiter							Ø
5.1	Tätigkeit erleichtern						
5.2	Komplexität meistern						
5.3	Detailtiefe verbessern						
5.4	Flexibilität erhöhen						
5.5	Schnittstellen automatisieren						
5.6	Fehlerquellen ausschließen						
Ø Mitarbeiter							

Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....

Leistungsfeld Vision							
Name Mitarbeiter							Ø
6.1	Mission Statement						
6.2	Unternehmensziele setzen						
6.3	Ideen umsetzen						
6.4	Innovation fördern						
6.5	Spezialisierung schärfen						
6.6	Unternehmenswerte leben						
Ø Mitarbeiter							

Erkenntnisse:

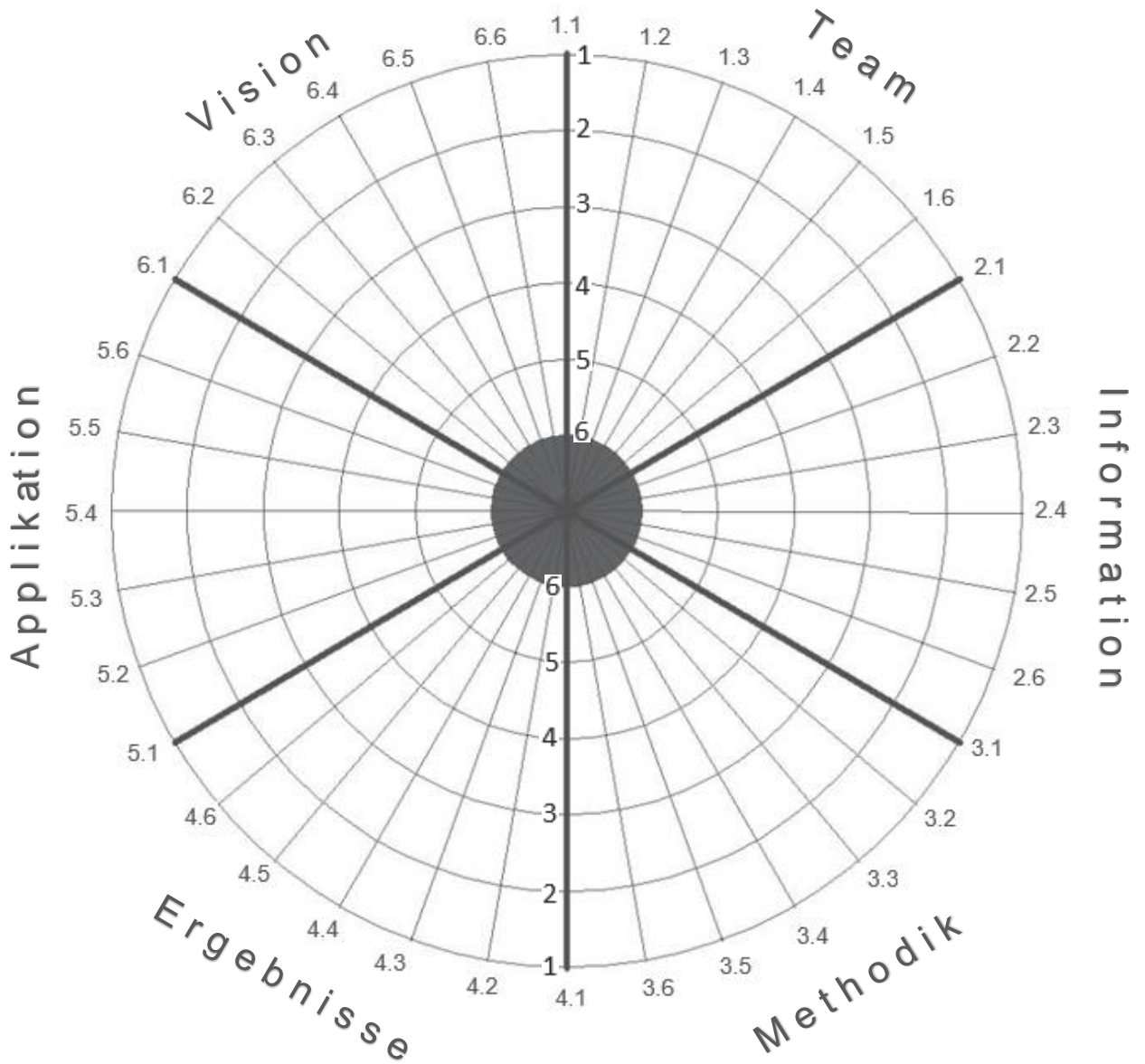
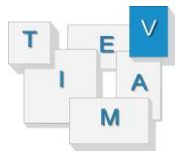
.....

.....

.....

.....

### ③ Unternehmensrad



Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....



## ④ Trendanalyse

	Team	Trend
Mittelwert Auswertung Leistungsfelder		<input type="checkbox"/>
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
	3 Jahre	1 Jahr heute

	Information	Trend
Mittelwert Auswertung Leistungsfelder		<input type="checkbox"/>
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
	3 Jahre	1 Jahr heute

	Methodik	Trend
Mittelwert Auswertung Leistungsfelder		<input type="checkbox"/>
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
	3 Jahre	1 Jahr heute

	Ergebnisse	Trend
Mittelwert Auswertung Leistungsfelder		<input type="checkbox"/>
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
	3 Jahre	1 Jahr heute

	Applikation	Trend
Mittelwert Auswertung Leistungsfelder		<input type="checkbox"/>
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
	3 Jahre	1 Jahr heute

	Vision	Trend
Mittelwert Auswertung Leistungsfelder		<input type="checkbox"/>
1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	
6	_____	
	3 Jahre	1 Jahr heute

Erkenntnisse:

.....

.....

.....

.....

# ⑤ Handlungsliste



To Do's		Thema	Verantwortlich	Umgesetzt bis	Ergebnis nach Umsetzung					Jahr <input type="text"/>
Top 3	1									
	2									
	3									
↓ Priorität	4				Auswertung					Jetzt $\xrightarrow{\hspace{10em}}$ Ziel
	5				Leistungsfeld	Trend +/-	Auswertung heute (Ist)	Auswertung in 1 Jahr (Soll)	Auswertung in 3 Jahren (Soll)	
	6				Team					
	7				Information					
	8				Methodik					
	9				Ergebnisse					
	10				Applikation					
	11				Vision					
	12				Gesamtnote					

Notizen:

.....

.....