tempus.®

Akademie & Consulting

Willkommen bei tempus

Mitarbeiterbroschüre

Vorstellung

Die tempus. GmbH ist ein vielfach ausgezeichnetes, mittelständisches Unternehmen.

Die drei Geschäftsbereiche umfassen die tempus-Akademie, tempus-Consulting sowie das tempus-Zeitplansystem. Darüber hinaus liegen unsere inhaltlichen Schwerpunkte auf den Themen »ABC-Personal«, »Büro-Kaizen®« und »Highway to sell«.

Im Folgenden sehen Sie die tempus-Geschäftsbereiche im Überblick.

tempus.® Zeitplansystem
Aufbruch zur Gelassenheit

1987 hat Jörg Knoblauch das tempus-Zeitplansystem aus der Wiege gehoben. Seine Motivation: »Das Zeitplanbuch aus den USA nach Deutschland holen.« Das Konzept ging auf: Die Kunden lernten das durchdachte Konzept, die umfangreichen Formulare und die hochwertigen Materialien zu schätzen. Nicht zuletzt dank des einzigartigen Designs von Wolfram Heidenreich (Agentur Buttgereit und Heidenreich) stieg die Nutzerzahl schnell auf rund 150.000 Anwender an. Ein Alleinstellungsmerkmal bis heute sind die vielen verschiedenen Kalendarien, darunter ein Kalendarium mit integrierten Losungen (tägliche Bibelzitate). Über Jahre hinweg ist tempus Synonym für innovative Produkte aus dem Bereich Zeitplanung. Davon zeugen auch die jährlichen Auszeichnungen durch den World Calendar Award.

tempus.® Akademie
Seminare für Ihren Erfolg

Seit 1988 bietet tempus Seminare im Bereich Zeit- und Lebensplanung an. Das Seminarprogramm wurde seitdem kontinuierlich ausgebaut. Inzwischen haben auch Themen wie »Marketing« und »Unternehmensführung« ihren festen Platz in unserem Seminarprogramm. Neben Präsenzseminaren bieten wir auch Inhouse- und Online-Seminare an.

tempus – Consulting®
Unternehmer beraten Unternehmen

Der Geschäftsbereich Consulting ist nicht aus einer strategischen Planung heraus entstanden. Vielmehr kamen mehr und mehr Unternehmer auf uns zu, die von uns lernen wollten, wie man mittelständische Unternehmen so erfolgreich führt und dafür mit zahlreichen Preisen ausgezeichnet wird. Im Jahr 2000 haben wir als Antwort auf diese Kundennachfragen den Bereich Consulting gegründet. Zunächst lag der Schwerpunkt der Beratung in der Anwendung unserer selbst entwickelten TEMP-Methode®, einer Methode zur ganzheitlichen Unternehmensführung. Inzwischen haben sich weitere Beratungsschwerpunkte herausgebildet, unter anderem Büro-Kaizen®, Strategie, Personalmanagement, Zielvereinbarungen und Vertriebseffizienz.

Grüß Gott und herzlich willkommen

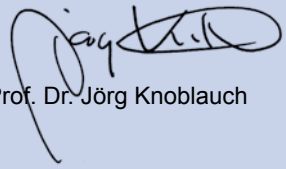
Ein Unternehmen ist nur so gut wie seine Mitarbeiter. Keine Frage: Der Mitarbeiter ist das A und O im Unternehmen. Freundliche Mitarbeiter, Mitarbeiter, die sich selbst und die eigenen Fähigkeiten in die Arbeit einbringen und denen die Arbeit Spaß macht, sind das eigentliche Kapital eines Unternehmens.

Wir haben diese ausführliche Broschüre für Sie vorbereitet, um Ihnen einen Überblick über unser Unternehmen mit seinen verschiedenen Bereichen zu geben.

Damit Erfolg, Anerkennung, Verantwortung, Vorwärtskommen, Entfaltungsmöglichkeiten und die Arbeit selbst nicht dem Zufall überlassen bleiben, haben wir in vielen Diskussionsrunden ein eigenes Wertgefüge erarbeitet, sozusagen ein „betriebliches Grundgesetz“. Dieses finden Sie unter Unternehmensphilosophie auf Seite 8.

Als neuer Mitarbeiter in einer Firma hat man naturgemäß viele Fragen. Nicht nur ich, jeder einzelne Mitarbeiter hier im Haus beantwortet Ihre Fragen gerne. Zudem sind wir auch ein bisschen stolz auf unsere Firma, vielleicht reden wir deshalb auch so gerne darüber.

Noch einmal: Der Erfolg unseres Unternehmens hängt entscheidend von selbstständig handelnden Mitarbeitern ab. Wir sehen jeden einzelnen unserer Mitarbeiter als einen Partner, der bestimmte Wünsche und Bedürfnisse hat, nämlich die persönliche und berufliche Entfaltung.



Prof. Dr. Jörg Knoblauch

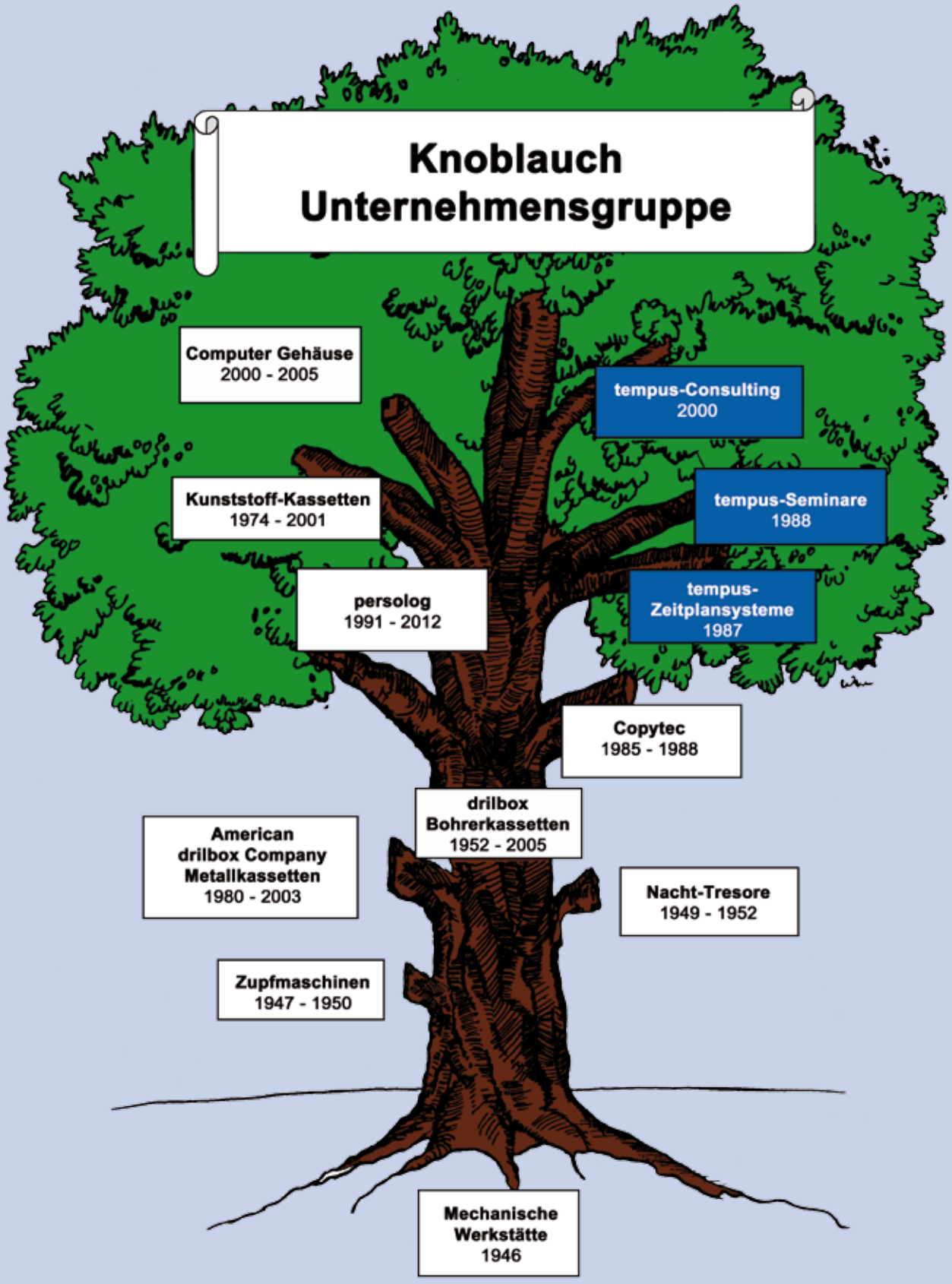
Und übrigens: Wenn wir in dieser Broschüre von „Mitarbeitern“ reden, dann meinen wir selbstverständlich auch unsere Mitarbeiterinnen. Die Begrenzung auf die Schreibweise „Mitarbeiter“ soll lediglich das Lesen erleichtern.

Inhaltsverzeichnis

Firmenstammbaum der Knoblauch Unternehmensgruppe	04
Chronik	05
Unternehmensphilosophie	08
33 Rosen	09
Persönliche Werte/ Business Werte	12
Organigramm	13
tempus A-Z	14
Arbeitsplatz-Spielregeln	24
E-Mail-Spielregeln	25
Servicestandards	26
Auszeichnungen	27
Vorstellung der Bereiche:	
Verlag	28
Akademie	30
Consulting	32
Personal	34
Highway to sell	35
Büro-Kaizen®	36
Grundriss/Lageplan der Büros	37
Pressestimmen	38
Anfahrtskizze	40

v.l.n.r. Prof. Dr. Jörg Knoblauch, Ina Banzhaf,Marcel Miller, Jürgen Frey, Jürgen Kurz

Knoblauchs Unternehmensgruppe



Chronik

Der Blick zurück zeigt die Geschichte eines typisch schwäbischen Betriebes, der sich durch den Ideenreichtum und die Tatkraft seiner Gründer aus kleinsten Anfängen heraus zum führenden Unternehmen auf seinem Gebiet entwickelt hat. In den fünfziger Jahren griff Georg Knoblauch eine Idee auf, die damals in der Bundesrepublik völlig unbekannt war: die Spiralbohrerkassette. Eine Pionierarbeit, die von seiner Frau tatkräftig unterstützt wurde.

1946 – 12. März: Eintragung in die Handwerksrolle durch Georg Knoblauch – 19. März: 1. Spatenstich zum Bau der Baracke für Werkstatt und Wohnung (10 x 25 m).

1952 – Die erste Kassettenausführung wurde vollständig in Handarbeit gefertigt. So war jedes einzelne Loch für die Bohrer von Hand zu bohren.

1952 – 27. Oktober: Das erste Patent (Gebrauchsmuster) wird angemeldet.

1955 – Über 10.000 Kassetten werden pro Jahr gefertigt.

1959 – 1. Prospekt: „Der Bohrer, den Sie ...“ – Warenzeichen „drillo“ wird eingetragen – Erste Exporte nach Übersee.

1960 – Produktionsmenge überschreitet 10.000 Kassetten pro Monat.

1968 – Produktionsmenge überschreitet 10.000 Kassetten pro Woche.

1974 – Die erste Kunststoffkassette wird produziert – 28. Dezember: Anmeldung beim Patentamt München – Jörg Knoblauch tritt in das Unternehmen ein.

1977 – 10-millionste Metallkassette produziert – Eintragung als GmbH.

1978 – Neubau große Büro- und Sozialräume

1980 – USA Niederlassung American drilbox Company wird gegründet. Nach mehreren Umzügen wird aktuell unsere Auslieferung in USA durch die Firma Wilson Logistics ausgeführt.

1982 – Erstmalig hat drilbox in Köln auf der internationalen Eisenwarenmesse sich einem breiten Publikum gestellt.

1985 – Die drilbox-Runddose gewinnt den europäischen Verpackungspreis – Unternehmensphilosophie erstellt.

1986 – 25-millionste Metallkassette produziert – In New Delhi wird drilbox der „World Star“ für die Runddose verliehen.

1988 – drilbox erhält Umweltauszeichnung.

1990 – 50-millionste drilbox produziert – American drilbox bezieht eigene Produktionsstätte. Häufig ist man in USA mit dem eigenen Truck beim Kunden.

1995 – 10 Jahre Verbesserungsvorschlagswesen. Unter allen Mitarbeitern, die sich beteiligten, wurden im Rahmen der Betriebsversammlung Preise verlost.

1996 – Höhepunkt der vielseitigen Aktivitäten im Rahmen des 50-jährigen Jubiläums der Firma war ein Festabend mit Gästen.

1997 – Am Morgen des 7. März wurde unsere Seniorchefin, Frau Berta Knoblauch, völlig unerwartet heimgerufen.

1997 – Eine 45-minütige Fernsehdokumentation mit dem Titel „Motivierte Mitarbeiter: Management von morgen?“ wird mehrfach über verschiedene Fernsehanstalten ausgestrahlt. In der Folge werden einige Tausend Videos bei uns angefordert.

1998 – Hoher Besuch - Erwin Teufel, Ministerpräsident von Baden-Württemberg kommt zur Betriebsbesichtigung.

1999 – bei drilbox wird mit der TEMP-Methode® konsequent an der Verbesserung gearbeitet. Das dazugehörige Buch ist mittlerweile in mehrere Sprachen übersetzt. In der Folge werden zahlreiche Preise (Förderpreis innovatives Handwerk, Innovationspreis Ostwürttemberg, Unternehmerpreis Mittelstand 2000) gewonnen.

1999 – Jeder Mitarbeiter bearbeitet selbstständig 5 Jahresziele. Diese werden erstmals in einem 215-seitigen Buch zusammengefasst. Lieferanten kommen zu einem Lieferantentag nach Giengen.

Chronik

2001 – In Würdigung seines langjährigen Engagements für die FH Nürtingen wird Dr. Jörg Knoblauch zum Professor ernannt. Die Ernennungsurkunde wurde ihm vom Rektor der Fachhochschule überreicht.

2001 – die 100. Ausgabe der Mitarbeiterzeitung „Klappe“ erscheint. Dieses monatliche Infoblatt für Mitarbeiter wird komplett von den Azubis erstellt.

2002 – Die Konsequenz der langjährigen Bemühungen um Total Quality Management ist, dass drilbox Gewinner des Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerbs 2002 wird. Unter den unzähligen Gratulanten sind Lothar Späth (Jenoptik) und Helmut Markwort, Chefredakteur von Focus.

2005 – im Alter von 93 Jahren ist unser Seniorchef Georg Knoblauch am 20. Juli verstorben.

2006 – die drilbox Georg Knoblauch GmbH wird an die Firma Dinzl Ordnungstechnik GmbH in Schillingsfürst verkauft. Die Mitarbeiter werden übernommen.

Die Firma firmiert unter tempus GmbH weiter.

tempus.®

1987 – Der „Aufbruch zur Gelassenheit ...“ beginnt mit dem Angebot von Zeitplanbüchern.

1988 – Erste tempus-Seminare zum Thema „Zeitmanagement“.

1989 – tempus erscheint auch im klassischen A5-Format.

1989 – Der erste tempus-Katalog zeigt das komplette Lieferprogramm.

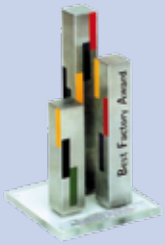
1992 – Zum ersten Mal: Tag der Gelassenheit – damals noch genannt: tempus-Partner-Tag. Das jährliche Treffen für alle tempus-Anwender, die vorwärts kommen wollen. 150 Teilnehmer kamen.

1992 – Deutschlands größter Zeitplanbuchtester stellt fest: tempus ist „sehr gut“.

1992 – Eröffnung: tempus-Shop in Giengen. Das komplette Angebot zum Anfassen und Ansehen.

1996 – 100.000 tempus-Anwender – tempus gehört zu den führenden Zeitplanbuchanbietern.

Chronik

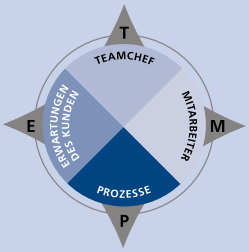


1997 – tempus erhält von Bundeswirtschaftsminister Dr. Günter Rexrodt den Best Factory Award, als das bestgeführte kleine Unternehmen Deutschlands.

Kongress christlicher Führungskräfte

1999 – tempus veranstaltet gemeinsam mit idea den ersten Kongress christlicher Führungskräfte. Die tausend Teilnehmer waren begeistert.

1999 – Die Kaizen-Methode wird erstmals von der Produktion auf das Büro übertragen. Der Bereich Büro-Kaizen® entsteht.



2000 – tempus erweitert sein Angebot an kleine und mittelständische Unternehmen mit dem Bereich tempus-Consulting®. Die TEMP-Methode® wird eingeführt und bewährt sich.

2001 – tempus bietet als erster Zeitplanbuchhersteller Deutschlands ein Seminar zur optimalen Verbindung von Papier und Eletronik an.

2002 – tempus bietet in Kooperation mit der Firma Brockhaus einen speziellen Schülerplaner unter dem Produktnamen „It's my life" an.

2003 – Die Internet Company www.ziele.de startet – ein weiteres Angebot von tempus. Ein erster Meilenstein auf dem Weg zum Umbruch von der Zeit- zur Lebensplanung.

2006 – Zum ersten Mal kommen über 1.000 Besucher zum „Tag der Gelassenheit".

tempus.®

2007 – tempus vollzieht den Schritt von der Zeit- zur Lebensplanung auch nach außen, indem der Kompass in das tempus-Logo aufgenommen wird.

2008 – tempus „zieht zusammen" – ab sofort sind alle Unternehmensbereiche am Standort Wiesenstr. 7 konzentriert.

2009 – Der Bereich ABC-Personal startet im Dezember mit seiner Personal-Toolbox durch – bereits im ersten Monat werden 260 Exemplare verkauft.

2010 – Ein weiterer Bereich entsteht: Highway to sell. In diesem Bereich dreht sich alles um das Thema Vertrieb und wie man Kunden zu Fans macht.

2010 – tempus hat den International Best Service Award 2010 gewonnen. Dieser Preis steht für die Geschwindigkeit und den Service mit denen das Unternehmen am Markt agiert.

2011 – Der itempus, das Zeitplanbuch für das iPad, wird im App Store angeboten und ist seitdem unter den Top 50 Apps im Bereich Produktivität.

2011 – Prof. Dr. Jörg Knoblauch gehört ab sofort zu den sieben Referenten in Deutschland, die sich Certified Speaking Professional (CSP) nennen dürfen – weltweit sind es weniger als 600 Speaker.

2012 – tempus wird 25

25 Jahre tempus.

2014, 2015, 2016 – Bereits im dritten Jahr wurde tempus-Consulting® von brand eins aus 15.000 Beratungsunternehmen zu den besten Unternehmensberatern gewählt. Insgesamt wurden knapp 300 Unternehmensberatungen ausgezeichnet. Damit gehören wir zu den Top 2 Prozent in Deutschland.

GREAT PLACE TO WORK® BESTE ARBEITGEBER BADEN WÜRTTEMBERG 2016

2016 – 1. Platz: Auszeichnung von Great Place to Work® als bester Arbeitgeber in Baden-Württemberg (bis 49 MA).

2016 – Auszeichnung
TOP CONSULTANT

Unternehmensphilosophie

Unser langfristiges Unternehmensziel lautet: „tempus – gemeinsam mit Erfolg zur Gelassenheit“. Nachfolgend ist erläutert, wie wir dieses Ziel auf unsere tägliche Arbeit herunterbrechen. Die Herausforderung ist, eine gemeinsame Richtung vorzugeben und dadurch die Kräfte aller Mitarbeiter zu bündeln. Die vier Bereiche T, E, M, P sollen alle gleichermaßen berücksichtigt werden. Wir haben unser Ziel erst dann erreicht, wenn alle vier Kriterien der TEMP-Methode® gemeinsam erfüllt sind. Das bedeutet, dass kein Bereich zu Lasten eines anderen bevorzugt werden darf. Beispiel: Unsere Kundenorientierung darf nicht so weit gehen, dass die Mitarbeiter darunter leiden. Im Umkehrschluss darf auch der Kunde nicht durch eine überzogene Mitarbeiterorientierung vernachlässigt werden.

Die Zielsetzung der Unternehmensgrundsätze wird jeweils durch ein mehrstufiges Konzept (Treppenmodell) umgesetzt. Die Punkte bauen Stufe für Stufe aufeinander auf. Das Treppenmodell wird durch viele Einzelmaßnahmen mit Leben erfüllt. Im Bereich der Mitarbeiter handelt es sich beispielsweise um das Modell der 33 Rosen.

Basis unserer Unternehmensphilosophie ist die Mission und die Achtung der persönlichen Werte der Mitarbeiter. Unsere Mission lautet: Systeme für unternehmerischen und persönlichen Erfolg.

Teamchef + Team = Dream-Team

Wir wollen ein Beispiel geben, dass Dream-Teams nicht nur im Sport möglich sind, sondern auch im Bereich freiheitlicher Wirtschaft große Möglichkeiten eröffnen. Dies erreichen wir durch:
- Zusammenarbeit aller Unternehmensbereiche als Team
- Mitarbeiter, die ihre Arbeit und ihren Beruf als einen Schöpfungsauftrag Gottes und als einen Dienst am Nächsten betrachten.

Erwartungen unserer Kunden ständig übertreffen

Unser oberster Grundsatz lautet: Der Kunde steht immer an erster Stelle.

Mitarbeiter werden Mit-Unternehmer

Wir sehen die Mitarbeiter als Partner, die persönliche und berufliche Erfüllung suchen. Dies erreichen wir durch:
- optimalen Handlungsspielraum
- Lob und Anerkennung statt Tadel
- Einsatz entsprechend ihrer Stärken
- Entlohnung entsprechend der erbrachten Leistung

Wir verlangen von unseren Mitarbeitern:
- volle Identifikation mit den Werten und Zielen von tempus
- permanente Weiterbildung
- Flexibilität
- kooperatives und kostenbewusstes Verhalten
- eigenverantwortliches Handeln und Entscheiden

Permanent perfektionierte Prozesse

Wir optimieren die Prozesse, um kontinuierlich schneller, kostengünstiger und besser zu werden. Dies erreichen wir durch:
- laufende Überprüfung sämtlicher Optimierungsmöglichkeiten
- Nutzung und Ausbau unserer langjährigen Erfahrung

Teamchef	Erwartungen des Kunden	Mitarbeiter	Prozesse
- Unternehmerpersönlichkeit entwickeln	- Kernkompetenzen entwickeln	- Offen kommunizieren	- Ordnung halten
- Unternehmensleitbild festlegen	- Zielgruppe fokussieren	- Mitdenker gewinnen	- Qualität verbessern
- Strategisch planen	- Servicequalität steigern	- Weiterbildung fördern	- Termintreue steigern
- Mitarbeiter auswählen	- Innovationsfähigkeit ausbauen	- Verantwortung übertragen	- Abläufe optimieren
- Erfolg vereinbaren	- Verkauf stärken	- Vertretungsfähigkeit garantieren	- Bestände reduzieren
- Profitabel wirtschaften	- Kundenzufriedenheit messen	- Mitgenießen und Mitbesitzen	- Arbeitseffizienz messen
- Außendarstellung gestalten	- Kundenbeziehungen pflegen	- Mitarbeiter wertschätzen	- Netzwerkbeziehungen entwickeln

Mitarbeiter binden – Die 33 Rosen

Unter dem Motto „Die 33 Rosen“ haben wir ein ganzheitliches Motivationskonzept entwickelt, um die Mitarbeiter langfristig zu motivieren und zu binden. Die 33 Rosen zeigen, wie die Mitarbeiter sich zum Mit-Unternehmer entwickeln.

Hinter den 33 Rosen verbirgt sich ein siebenstufiges Konzept. Die abgebildete „Treppe” zeigt in sieben Stufen, wie die Schritte vom Mitarbeiter zum Mit-Unternehmer aussehen. Eine Treppe wird von unten nach oben bestiegen. Unser Weg geht von immateriell (also Dingen wie Information, Kommunikation usw.) hin zu materiell (Geld). Am Anfang steht nicht das Geld. Doch geht es auch irgendwann darum, Geld zu verteilen, aber eben erst ganz am Ende. Geld ist dann die logische Konsequenz dessen, was im Vorfeld – sozusagen auf der geistigen Ebene – erfolgt ist.

Mit Werten unterwegs
Als höchste Stufe der Treppe steht „Mit Werten unterwegs”. Immer weniger Mitarbeiter arbeiten ausschließlich für Geld. Sie wollen mehr. Sie wollen Ehrlichkeit, Wahrhaftigkeit, Verzicht auf Manipulation. Sie sind hoch sensibilisiert was die Umwelt anbetrifft. Sie suchen eine Kultur, die Freiräume für individuelle Entwicklungen möglich macht.

Mitbesitzen
Wenn der Mitarbeiter derjenige ist, der den Erfolg schafft, dann soll er auch am Unternehmen beteiligt werden, mit dem er sich so sehr identifiziert. Dies folgt als nächster Schritt in „Mitbesitzen“.

Mitgenießen
Der nächste Schritt ist nur noch eine logische Konsequenz. Es folgt das „Mitgenießen“. Der Mitarbeiter kommt so in den Genuss einer Vielzahl von Angeboten wie z. B. Erfolgsbeteiligung, Obst, Getränke und Fitness am Arbeitsplatz.

Mitverantworten
Wenn diese Stufe erreicht ist, können die Mitarbeiter wesentliche Entscheidungen „Mitverantworten”. Damit hat der Mitarbeiter plötzlich eine völlig andere Position. Er ist derjenige, der die Tore schießt. Er ist der Held. Er ist für den Erfolg verantwortlich. Der Vorgesetzte ist nicht mehr der Herrscher. Er wird zum Unterstützer. Er hilft, dass Mitarbeiter ihre Stärken finden und ihr Potenzial entwickeln. Die Früchte jedoch ernten die Mitarbeiter.

Mitlernen
Damit sind wir schon beim nächsten Punkt, dem „Mitlernen”.
Neue Spielregeln, z. B. dass Fehler nicht mehr bestraft, sondern bewusst Situationen zum Loben gesucht werden, bringen positive Veränderungen mit sich. Der Teamgedanke nimmt zunehmend Platz ein. Kurzum: Das Unternehmen wird zur permanent lernenden Organisation.

Mitdenken
Die logische Folge dieser konsequenten Informationspolitik ist, dass Mitarbeiter „Mitdenken”. Diese Informationen lösen bei einer Vielzahl von Mitarbeitern Denkprozesse aus. Sie machen sich plötzlich über Dinge Gedanken wie Produktivität, Rüstzeiten, Krankheitsquote.

Mitwissen
Die Mitarbeiter müssen über alles informiert werden, was ihre Arbeit angeht. An einem kleinen Beispiel erläutert: Ein Mitarbeiter bekommt eine Kugel in die Hand gedrückt und soll möglichst alle Kegel, von einer Kegelbahn, abräumen. Einziges Hindernis: Zwischen ihm und den neun Kegeln ist ein Vorhang. Der Mitarbeiter hört zwar die Kegel fallen, aber das eigentliche Ergebnis bleibt ihm verborgen. Rückmeldungen bekommt er in der Regel erst am nächsten Tag, wenn der Vorgesetzte ihn kritisiert, warum er nicht ein noch besseres Ergebnis erzielt habe. Das Thema „Mitwissen” ernstnehmen heißt, den Vorhang wegnehmen.

33 Rosen

Mitwissen

Mitarbeiterbroschüre
Ausführliche Broschüre, die Mitarbeiter umfassend informiert. Sie enthält die Geschichte des Unternehmens, wichtige innerbetriebliche Regelungen und wesentliche Leistungen.

2-Monatliche Mitarbeiterzeitung
Aktuelle Information über geschäftliche Entwicklungen, Mitarbeiterporträts, Verbesserungsvorschläge bis hin zu Geburtstagen (wird von den Auszubildenden erstellt).

Kontaktabend
Zu Beginn werden die neuen Mitarbeiter zum Chef nach Hause eingeladen (Essen, Infos aus der Gründerzeit, Firmenphilosophie usw.).

Politik der offenen Tür
Offene Tür beim Chef, wo ohne Appointments und ohne anzuklopfen jederzeit vorgesprochen werden kann. Keine Statussymbole wie z. B. bestimmte Büroeinrichtungen. Alle haben den gleichen Schreibtisch. Keine besonderen Autotypen usw.

Tagesgenaue Informationen
Kein Herrschaftswissen. In unser 23 m langen Infothek steht alles Wissen allen zur Verfügung bis hin zu täglichen Informationen über Umsatz, Gewinn usw. Unter anderem hat jeder Mitarbeiter dort ein Fach. Allgemeine Informationen werden auch per E-Mail an „_AlleTempusGiengen“ kommuniziert.

Belegschaftsversammlungen
Zusätzlich zu den vorgeschriebenen Betriebsversammlungen gibt es sog. Belegschaftsversammlungen. Ziel ist die umfassende Information über das betriebliche Geschehen. Oft wird dies im Rahmen des Mitarbeiterabends gemacht.

Integration neuer Mitarbeiter
Neue Mitarbeiter erhalten vor Arbeitsantritt einen Willkommensbrief und ein Buch der Geschäftsleitung. Am ersten Arbeitstag finden sie einen vorbereiteten Arbeitsplatz vor mit einem Blumenstrauß und einem ausführlichen Informationsordner samt 200 Visitenkarten.

Mitdenken

1-Minuten Lob Ermutigung statt Fehlersuche
Jeder Mitarbeiter sucht Lob und Anerkennung für das, was er tut. Normal ist es, jemand zu finden, der etwas falsch macht, um ihn dafür zu tadeln. Wir versuchen bewusst Mitarbeiter zu finden die etwas richtig machen, um sie dafür zu loben.

Verbesserungs- und Vorschlagswesen
Ziel sind 14 Vorschläge pro Person im Jahr (Teilzeitmitarbeiter anteilig). Wichtig ist, möglichst schnell zu reagieren. Minimum Vesper-/Essensgutschein als Anerkennung.

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
Die betroffenen Mitarbeiter lösen in einem festgelegten Verfahren ihre Probleme selbst. Die Geschäftsleitung entscheidet nur noch über einen fertigen Lösungsvorschlag. Im Prinzip ist dies nichts anderes, als den gesunden Menschenverstand der Mitarbeiter einzusetzen.

Beurteilung von unten nach oben
Nicht nur die Chefs beurteilen ihre Mitarbeiter. Die Mitarbeiter beurteilen alle 2 Jahre ihre Chefs. Die Ergebnisse werden veröffentlicht.

Flexible Arbeitszeitmodelle – „Arbeiten ohne feste Arbeitszeit”
Jeder Mitarbeiter kann selbst seine Arbeitszeit bestimmen. Zwischen mindestens 4 Stunden und maximal 10 Stunden täglich ist alles möglich. Die Absprache erfolgt im Team.

Mitlernen

Mitarbeiterabend
Monatlich findet in einem Restaurant in Giengen ein Mitarbeiterabend statt. Dieser setzt sich aus einem Infoteil für die Mitarbeiter und einem Schulungsteil zusammen. Speisen und Getränke bezahlt die Firma, die Mitarbeiter investieren ihre Zeit.

Persönlichkeits-Profil
Das persolog® Persönlichkeits-Profil hilft Mitarbeitern herauszufinden, wo ihre persönlichen Stärken mit der betrieblichen Situation in Übereinstimmung gebracht werden können.

Zeitplansystem
Jeder Mitarbeiter erhält ein System seiner Wahl.

Strategietage mit allen Führungskräften
Zweimal jährlich treffen sich die Führungskräfte, um grundsätzlich über die Arbeit nachzudenken.

Azubi-Unterricht
Zweimal im Monat findet für alle Auszubildenden und Praktikanten ein innerbetrieblicher „Azubi-Unterricht“ statt. Bei der Themenauswahl werden die Wünsche der Azubis und Anregungen der Abteilungen berücksichtigt.

33 Rosen

Jobrotation
In Projektteams werden abteilungsübergreifende Themen behandelt. Dadurch können sich die Mitarbeiter auch in „fremden“ Bereichen einbringen.

Weiterbildung
Weiterbildung bezahlt der Betrieb. Im Rahmen der Jahresziele (Ziel 1) der Mitarbeiter werden diese in ihrer Weiterbildung unterstützt. Bevorzugt werden hausinterne Seminare für die Mitarbeiter angeboten.

Mitverantworten

Lohn- und Gehaltsgerechtigkeit
Jeder Mitarbeiter wird im Frühjahr aufgefordert, einen Vorschlag für seinen Lohn bzw. sein Gehalt zu machen, um eine leistungsgerechte Bezahlung zu vereinbaren. Motto: „Jeder darf verdienen, was er will, er darf uns nur nichts kosten.”

Führen mit Zielvereinbarungen
Das ganze Unternehmen wird mit Zielen überzogen. Der Zielfindungsprozess beginnt bereits im Juni auf Abteilungsebene und findet mit der Feinplanung im November seinen Abschluss. Alle Ziele werden allen kommuniziert. Das Erreichen der Zielvereinbarungen wird durch Quartalsgespräche/ Zielerreichungsgespräche überwacht. Das „Jahresmotto“ hilft, Energien zu bündeln.

Jahresmotto
Die Führungskräfte erarbeiten Vorschläge für ein Jahresmotto. Alle Mitarbeiter stimmen ab, unter welchem Motto das kommende Jahr stehen wird.

Mitgenießen

Kostenlose Getränke
Mineralwasser und Warmgetränke sind gratis. Eine moderne Kaffeemaschine produziert verschiedene Kaffeesorten.

Frisches Obst und Salat
Den Mitarbeitern wird täglich frisches Obst kostenlos angeboten. Im Wechsel gibt es ein Mal pro Woche frischen Obstsalat oder gemischten Salat.

Gemeinsame Freizeitaktivitäten
Gemeinsames Mittagessen am Freitag. Im Sommer einen Grillabend.

Fitness
Ein Fit-Team führt ein Mal pro Woche in der Mittagspause „Ein Fit-Training“ durch, gibt den Mitarbeitern Tipps und organisiert Aktionen „Fit im Büro mit gesunder Ernährung“.

Prämien an Mitarbeiter, die nicht krank waren
Jeder Mitarbeiter, der nicht krank war, erhält einen Brief der Geschäftsleitung, in dem ihm persönlich gedankt wird. Halbjährlich wird eine Prämie von 100 Euro (Teilzeitmitarbeiter anteilig) ausbezahlt.

Kleine Erfolge feiern
Herausragende Ereignisse wie z. B. ein umsatzstarker Monat, herausragende Tagesleistung werden spontan mit einem Imbiss oder kleinen Geschenken gefeiert.

Geburtstagsbrief
Die Geschäftsleitung übergibt jedem Mitarbeiter, der Geburtstag hat, einen persönlichen Glückwunsch zusammen mit einem wertvollen Geschenk. Das Mittagessen ist an diesem Tag gratis.

Mitbesitzen

Gehaltsanbindung an Zielsetzungen
Die Gehaltshöhe orientiert sich u. a. an der Erreichung der persönlichen Ziele.

Gewinnbeteiligung
Monatlich wird eine Bilanz erstellt. Wenn ein Gewinn erwirtschaftet wurde, erhalten die Mitarbeiter einen Benzingutschein in Höhe von 44 Euro.

Kapitalbeteiligung
Mitarbeiter können steuerbegünstigt Kapital in der Firma anlegen. (Allerdings: Ein fortschrittliches Modell der „Deferred Compensation”, wobei sich der Mitarbeiter eine Rente erwirtschaftet, wurde leider vom örtlichen Finanzamt abgelehnt.)

Mit Werten unterwegs

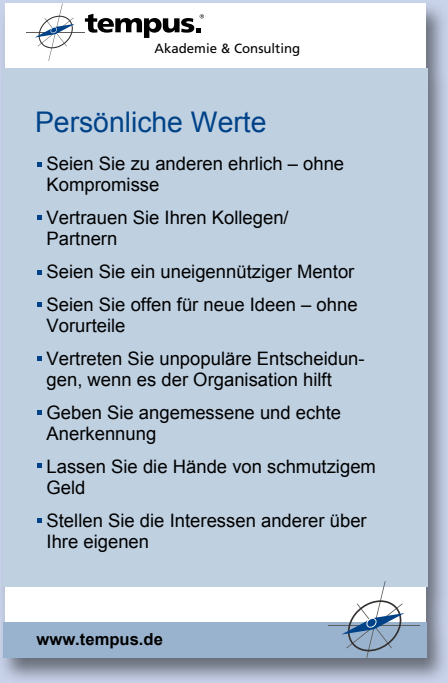
Neue geistgeprägte Unternehmenskultur
Früher warteten Mitarbeiter auf das Wochenende, um sich endlich selbst zu verwirklichen. Durch die neue Eigenverantwortung und die damit verbundene Freude an der Arbeit findet der Mitarbeiter Erfüllung und Wertschätzung. Ehrlichkeit und das Stehen zu eigenen Fehlern kennzeichnen das neue Betriebsklima. Diese erneuerte Unternehmensführung gibt der Arbeit Sinn. Gleichzeitig verstehen sich immer mehr Mitarbeiter als „Kulturmissionare”. Diese Werte (gedruckt auf Wertekärtchen und als Aushang im Unternehmen) zu leben beinhaltet auch die Bereitschaft, zu einem gewissen Anteil behinderte Menschen bei uns zu integrieren.

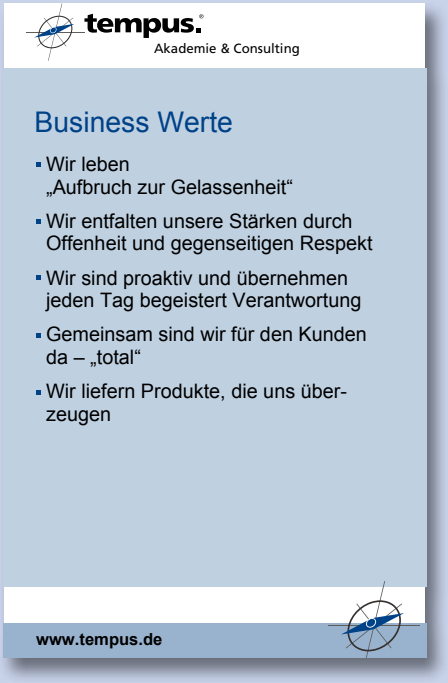
Persönliche Werte/Business Werte

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten in einer Organisation, in der die Menschen die Interessen anderer an erster Stelle setzen, in der jeder jeden unterstützt, in der Wahrheit und Vertrauen im Übermaß vorhanden sind, neue Ideen – wo auch immer sie herkommen mögen – willkommen sind, jeder ermutigt wird, Entscheidungen zu treffen und für seine Erfolge gelobt wird. In dieser Organisation hat man die Freiheit so zu arbeiten, wie man es möchte – couragiert und engagiert – in einem positiven Umfeld.

In Unternehmen, in denen von allen dieselben Wertevorstellungen vertreten werden, lassen die positiven Ergebnisse nicht lange auf sich warten: das Geschäft blüht, Qualität und Kundenservice werden verbessert, der Umsatz steigt und die Kunden spüren, dass in diesem Unternehmen ein starkes Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Entwicklungspotenzial vorhanden ist.

Bei tempus haben wir uns entschlossen, zu einem solchen Unternehmen zu werden, bei dem gemeinsame Wertevorstellungen das tägliche Geschäft prägen. Wir nennen diesen Prozess „Shared Values-Prozess“.





Seit Ende 1999 sind wir dazu folgende Schritte gegangen:

1. Umfrage zu der Wertesituation bei tempus als Grundlage für einen Veränderungsprozess.

2. Klausurtagung des Managements
   - Entscheidung des Managements, diesen Weg zu gehen.

3. Ausbildung von firmeninternen Trainern
   - Mitarbeiter bei tempus wurden ausgebildet, diesen Prozess zu moderieren und zu begleiten.

4. Einführungsmeetings
   - Diskussion über die Persönlichen und Business-Werten.
   - Wie können diese in den Unternehmensalltag umgesetzt werden
   - Entscheidung aller Mitarbeiter, diese Werte als Grundlage für das gemeinsame Arbeiten zu setzen.

5. Umsetzungsmeetings
   - Die Business Werte und die Persönlichen Werte erhalten und weiter aufbauen.
   - Konkrete Herausforderungen des Geschäftsalltages anhand unserer Werte lösen und beim Mitarbeiterabend diskutieren.

6. Regelmäßige Befragung der Mitarbeiter
   - Alle zwei Jahre wird die Wertesituation bei tempus neu hinterfragt anhand einer Umfrage unter allen Mitarbeitern.

Diese Werte dienen als Richtschnur und Maßstab für das tägliche Arbeitsleben. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, sich an diesen Werten zu orientieren und hat jederzeit das Recht, bei Unklarheit oder Unstimmigkeit mit dieser Karte eine Klärung herbeizuführen.

Wenn Sie weitere Fragen zum Shared Values-Prozess haben, wenden Sie sich doch bitte an Ina Banzhaf.

Organigramm

tempus.®

Michaela Rettenberger
Tel.: -236

Sabine Häußler
Tel.: -149

Jürgen Kurz
Tel.: -122

Traudel Knoblauch
Lektorat
Tel.: -250

Elfi Knoblauch
Design, Catering
Tel.: -251

Prof. Dr. Jörg Knoblauch
Geschäftsleitung
Tel.: -110

Christine Albrecht
Tel.: -110

Benjamin Kuttler
Tel.: -129

Marketing/Vertrieb

Jürgen Frey
Tel.: -183

Patrick Kurz
Tel.: -464

Sabine Frey
Tel.: -120

Consulting

Marcel Miller
Tel.: -384

Jürgen Kurz
Tel.: -122

Laura Honold
Tel.: -338

Mareike Brenner
Tel.: -228

Felix Brodbeck
Tel.: -467

TEMP-Liz./Ausbildung

Michaela Kimmer
Tel.: -188

Nicole Czekalla
Tel.: -415

Anika Schenk
Tel.: -480

Kristin Dohalt
Tel.: -474

Rechnungswesen

Axel Güttinger
Tel.: -155

ABC-Personal

Veronika Lutsch
Tel.: -336

Corina Delle
Tel.: -408

Mareen Benz
Tel.: -470

Affiliate

Anna Hüttl
Tel.: -330

Verlag

Ina Banzhaf
Tel.: -230

Sabine Brachert
Tel.: -234

Olga Zajarni
Tel.: -455

Lumnije Hammer
Tel.: -426

Akademie

Samanta Radin
Tel.: -245

Eva Mühlbacher
Tel.: -231

Christine Geraci
Tel.: -225

tempus A-Z

Abwesenheit vom Arbeitsplatz
Im Abwesenheitsfall vom Arbeitsplatz soll das Telefon auf den Vertreter oder die Zentrale umgestellt werden. Ab einem halben Tag wird die Zeit mit Grund auch in Outlook eingetragen. Für die Zeiterfassung wird ein Zeit-Korrekturbeleg ausgefüllt.

Beim E-Mail-Postfach, das von externen Partnern genutzt wird, richten wir keine automatische Antwort ein. Die Mitarbeiter klären, wer ihre E-Mails sichtet. Eine automatische Antwort darf nur bei intern genutzten Postfächern eingerichtet werden.

Aktuelles
Aktuelle Aushänge werden in der Infothek im Sozialgang, an der Bürotür im Büro 2 und in der Buchhaltung im Büro 1 ausgehängt oder in die Postkörbchen verteilt.
Für kurze Informationen und Umfragen wird eine E-Mail an den E-Mail-Verteiler _AlleTempusGiengen verschickt.

Alkoholverbot am Arbeitsplatz
Wir möchten nicht, dass während der Arbeitszeit Alkohol getrunken wird. Aus diesem Grund kann man bei uns keine alkoholischen Getränke kaufen.

Altersteilzeit
Wir bieten die Möglichkeit der Altersteilzeit an. Sollten Sie Fragen zur Altersteilzeit haben so sprechen Sie bitte Jürgen Kurz darauf an.

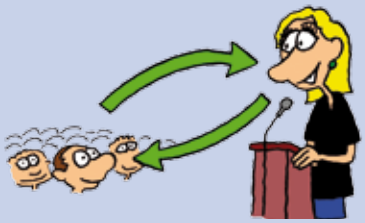
Arbeitszeit
„Wir sind gemeinsam für den Kunden da – total!“ Diese Aussage bedeutet, dass es unsere Aufgabe ist, die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen. Durch Absprachen mit Kollegen und Vorgesetzten sollen dies die Mitarbeiter weitgehend selbstständig erledigen. Hierzu haben wir ein Arbeitszeitmodell, bei dem für jeden Mitarbeiter ein Zeitkonto geführt wird. Die Spielregeln sind in einem Arbeitszeitmodell geregelt. Dieses finden Sie unter X\Allgemein\Personal\Arbeitszeitmodell.

Arztbesuch
Termine beim Arzt/Zahnarzt sind außerhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. Anspruch auf bezahlte Freistellung besteht nur dann, wenn der akute Gesundheitszustand dies erfordert. In jedem Fall muss eine Bescheinigung vom Arzt gebracht werden. Wenn diese Zeit bezahlt werden soll hat dies zur Folge, dass keine Gesundheitsprämie bezahlt wird.

Aufwärtsbeurteilung
Bei uns werden nicht nur Mitarbeiter von ihren Chefs ein Mal im Jahr beurteilt, sondern auch die Mitarbeiter haben die Chance, ihre Chefs zu beurteilen. Die Befragung findet anonym statt. Die Ergebnisse werden ausgehängt.

Auszeichnungen/Preise
Wir nehmen regelmäßig an Wettbewerben teil, um uns mit den Besten zu messen. Natürlich freuen wir uns, wenn wir einen Preis erhalten. Ziel bei der Teilnahme an Wettbewerben ist aber in erster Linie, dass wir erkennen wo andere besser sind. Das heißt, wir wollen sehen, wo sind Potenziale, um noch besser zu werden.

Insgesamt waren wir sehr erfolgreich bei der Teilnahme und haben immer wieder Auszeichnungen für Produktdesign und Unternehmensführung erhalten. Eine vollständige Auflistung finden Sie auf Seite 27.



Belegschaftsversammlungen
Stehen aktuelle betriebliche Geschehnisse an, findet eine Belegschaftsversammlung statt. Die Termine werden kurzfristig bekannt gegeben.

Berufsausbildung
Um weiterhin für den Wettbewerb und die Zukunft gerüstet zu sein, setzen wir auf kreative und motivierte junge Menschen und eine qualifizierte, moderne Ausbildung in dem zukunftssicheren Beruf Industriekauffrau/-mann.

Unsere Auszubildenden informieren bei Berufsinformationsbörsen und an Schulen die Schulabgänger über den Beruf Industriekauffrau/-mann und bieten „Schnupperpraktika“ an.

Bewerber erwartet eine 3-jährige Ausbildung (Verkürzung auf 2,5 Jahre ist möglich). Die Ausbildung erfolgt nach einem Umlaufplan (X:\Allgemein\Infos\Umlaufplan) in allen Abteilungen von tempus. Zwei Mal pro Monat schulen wir unsere Auszubildenden in innerbetrieblichen Unterrichten (X\Allgemein\Infos\Innerbetrieblicher Unterrichtsplan). Zusätzlich bieten wir auch unseren Auszubildenden die Möglichkeit, an Seminaren aus unserem Seminarangebot teilzunehmen.

Berufsgenossenschaft
Bei Arbeitsunfällen ist folgende Berufsgenossenschaft zuständig:
BGHW Berufsgenossenschaft Handel und Warendistribution M 5,7
68161 Mannheim
direktion-mannheim@bghw.de

tempus A-Z

Betriebsarzt/Sicherheitsfachkraft
Die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung haben wir an Herrn Dr. Prinz übergeben. Er überprüft in regelmäßigen Rundgängen die Arbeitsplätze und führt die entsprechenden Untersuchungen durch.

Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um den Betriebsarzt ist Sabine Häußler. Für sicherheitstechnische Fragen ist Axel Güttinger zuständig.

BMB mbH & Co. KG
Dr. Reinhard Prinz
Schnaitheimer Str. 25
89520 Heidenheim
Tel.: 07321 43991
E-Mail: arbeitsmediziner@dr-prinz.com

Betriebsordnung
Wir sind nicht tarifgebunden und haben deshalb die Regelungen im Zusammenhang mit Urlaub, Arbeitszeit, Sonderzahlungen und Vermögenswirksame Leistungen in einer Betriebsordnungsbroschüre zusammengefasst. Diese Broschüre ist bei Axel Güttinger oder im Schrank 35 im Büro 2 erhältlich. Bei Fragen geben Axel Güttinger oder Sabine Häußler gerne Auskunft.

Generell gilt aber, dass wir sehr viel mehr für unsere Mitarbeiter tun, als dies von den Tarifverträgen gefordert wird.

Bücherei
Im Gang zum Getränke- und Messelager steht allen Mitarbeitern eine Auswahl an Management-Literatur zur Verfügung. Es handelt sich um Bücher, Videos und CDs. Die Bitte ist, dass Sie sich für diese Dinge interessieren und auch mal ein Buch oder Ähnliches zur Hand nehmen. Sie werden feststellen, dass Management-Literatur sehr spannend sein kann.

Büromaterial
Der Büromaterialschrank befindet sich im Büro 2. Die Spielregel lautet: Jeder bedient sich selbst. Der Bestand an Standard-Büromaterial wird durch einen ortsansässigen Händler regelmäßig nachgefüllt. Die Beschaffung der übrigen Büromaterialien wird nach dem Kanban-System gehandhabt.

Christliche Prinzipien
Die christliche Ethik liefert mit der Eigenverantwortung des Menschen einerseits und der Anerkennung einer übergeordneten Gesetzmäßigkeit andererseits ein überzeugendes Konzept für erfolgreiches Wirtschaften. Wir haben uns deshalb für die christlichen Prinzipien als Grundlage für unser wirtschaftliches Handeln entschlossen.

Dienstfahrten
Dienstfahrten sollen mit den Firmenfahrzeugen durchgeführt werden. In besonderen Fällen wird auf Mietwagen ausgewichen. Privatfahrzeuge sollen nur in besonderen Ausnahmefällen – nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten – benutzt werden. Die Kilometerpauschale wird nach den gesetzlichen Bestimmungen abgerechnet (derzeit 0,30 Euro pro km). Mit dieser Pauschale sind dann sämtliche Ansprüche abgegolten.

Strafzettel sind grundsätzlich vom Mitarbeiter selbst zu zahlen. Die Bezahlung durch die Firma ist generell nicht möglich.

Direktversicherung
Alle Mitarbeiter haben die Möglichkeit, eine Direktversicherung gegen Gehaltsumwandlung abzuschließen. Der Abschluss dieser Versicherung ist eine freiwillige Entscheidung des einzelnen Mitarbeiters. Beim Ausscheiden aus dem Unternehmen kann die Versicherung vom Mitarbeiter fortgeführt, beitragsfrei gestellt oder auf den Folgearbeitgeber übertragen werden. Genauere Informationen erhalten Sie bei Axel Güttinger.

Einführung neuer Mitarbeiter
Vor Arbeitsbeginn bekommen neue Mitarbeiter einen Willkommensbrief der Geschäftsleitung und ein Buch zugeschickt. Am ersten Arbeitstag finden sie einen für sie vorbereiteten Arbeitsplatz vor. Unter anderem erhalten sie einen Blumenstrauß und eine Infomappe mit einem Begrüßungsschreiben der Geschäftsleitung. Zusätzlich enthält diese Mappe wichtige Informationen für den Arbeitsplatz. Bei einem Betriebsrundgang werden die Mitarbeiter und die Räumlichkeiten vorgestellt.

tempus A-Z

Entlohnungsmodell

„Jeder Mitarbeiter soll das verdienen, was seiner Leistung entspricht.“ Das bedeutet, dass wenn jemand mehr leistet, er auch mehr verdienen soll. Um dieser Forderung der Mitarbeiter zu entsprechen, haben wir uns ein eigenes Entlohnungsmodell gegeben. Bei diesem Modell bekommen alle Mitarbeiter zusätzlich zum Grundlohn eine Leistungsprämie, die von der Benotung abhängt. Bei einer guten Note (2,0) erhält der Mitarbeiter 19 Prozent Leistungsprämie, bei einer sehr guten Note (1,0) erhält der Mitarbeiter 38 Prozent und erst ab einer Note von 3,0 erhält der Mitarbeiter 0 Prozent Leistungsprämie.

Zusätzlich erhält jeder Mitarbeiter eine Zielerreichungsprämie von 11 Prozent, sofern er alle seine Ziele zu 100 Prozent (Planwert) erreicht. Erreicht er seine Ziele zu 200 % (Maximalwert) erhält er 22 Prozent Zielerreichungsprämie. Nur wenn er seine Ziele zu 0 Prozent (Minimalwert) erreicht, erhält er eine Zielerreichungsprämie von 0 Prozent.

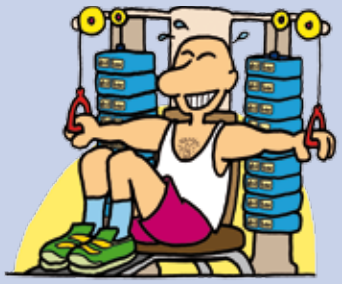
Die detaillierte Beschreibung finden Sie unter X\Allgemein\Entlohnungsmodell\ Entlohnungsmodell Inhalt.

Erfolge feiern

Herausragende Ereignisse wie z. B. einen umsatzstarken Monat, eine tolle Tagesleistung feiern wir in der Regel mit einem gemeinsamen Vesper oder kleinen Geschenken.

Ermutigung statt Fehlersuche

Jeder Mitarbeiter sucht Lob und Anerkennung für das, was er tut. Normal ist es, jemand zu finden, der etwas falsch macht, um ihn dafür zu tadeln. Wir versuchen bewusst, Mitarbeiter zu finden, die etwas richtig machen, um sie dafür zu loben.



Fitness-Studio

Um die Gesundheit zu fördern kann gegen eine monatliche Eigenbeteiligung von 10 Euro das Fitnesscenter „Indoor“ in Giengen besucht werden. Nähere Informationen bekommen Sie in der Infothek.

Fit-Team

Ein Fit-Team sorgt für das Wohlbefinden der Mitarbeiter durch „Fit in der Mittagspause“, Ernährungstipps und Aktionen zur Vorbeugung in der Grippe- und Erkältungszeit.

Ansprechpartner sind Sabine Brachert und Sabine Frey

Flucht- und Rettungsplan

An verschiedenen Orten in der Firma hängen Flucht- und Rettungspläne. Dort sind Feuerlöscher, Rettungswege und Verbandskästen eingezeichnet.

Freizeitaktivitäten

Zur Förderung des betrieblichen Miteinanders bieten wir gemeinsame Freizeitaktivitäten an. Die Teilnahme ist selbstverständlich freiwillig. An Aktivitäten gibt es bisher ein Mal jährlich ein Grillfest und einen Ausflug aller Mitarbeiter.

Geburtstag

Jeder Mitarbeiter erhält mit einer Geburtstagskarte einen Geschenkgutschein und einen Essensgutschein in der Kantine, den er je nach Lust und Laune einlösen kann.

Gesundheitsprämie

Um Mitarbeiter, die nicht krank waren zu belohnen, wird pro Halbjahr eine Prämie von 100 Euro (Teilzeitmitarbeiter anteilig) ausbezahlt. Sofern Sie einen Arzttermin während der Arbeitszeit wahrnehmen mussten oder krank waren, können Sie diese Fehlzeiten durch Gleitzeitguthaben oder Urlaub ausgleichen. Die Entscheidung ob Sie dies tun, liegt allein bei Ihnen. Sofern Sie dies wünschen, müssen Fehlzeiten unverzüglich nach Ihrer Rückkehr ausgeglichen werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axel Güttinger.

tempus A-Z

Getränke
In der Kantine produziert eine moderne Kaffemaschine verschiedene Warmgetränke.

Kaltgetränke stehen im Gang zum Messelager bereit. Mineralwasser und Kaffee ist für Mitarbeiter gratis. Für die anderen bereitgestellten Kaltgetränke ist eine Kasse aufgestellt.

Gewinnbeteiligung
Wir bei tempus wollen die Mitarbeiter in das Unternehmensgeschehen mit einbeziehen, sie teilhaben lassen an dem, was passiert.

Dazu gehört auch eine Erfolgsbeteiligung, die wir in Form von Tankgutscheinen an die Mitarbeiter ausgeben.

Der Tankgutschein wird ausgegeben, sobald der Planumsatz der Gesamtfirma zum Monatsende überschritten wird. Maßgebend ist der Aushang „Umsatztabelle in €“ der täglich von der Buchhaltung aktualisiert wird.

Den Tankgutschein erhält jeder Voll- und Teilzeitmitarbeiter (incl. Praktikanten und Auszubildende) der, in dem Monat, in dem der Planumsatz überschritten wurde, bei tempus angestellt war und sich zum Ausgabezeitpunkt des Tankgutscheins in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet.

Unterschiedliche vertragliche Arbeitszeiten bewirken keinen Unterschied in der Höhe der Tankgutscheine.

Geringfügig Beschäftigte (450 €-Kräfte, kurzfristig Beschäftigte) und Ferienarbeiter erhalten keinen Tankgutschein.

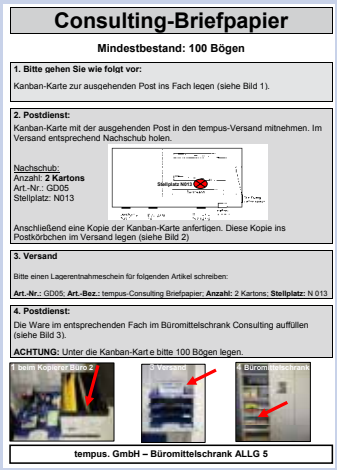
Regelung für Abwesenheitszeiten in dem Monat in dem der Planumsatz überschritten wurde:
Normaler Regelurlaub, Gleitzeitabbau:
keine Abweichung zu den oben genannten Bestimmungen
Sonstige Abwesenheiten wie unbezahlter Urlaub, Freistellung, Krankheit etc.:
kein Tankgutschein
Theoriephase bei Studium (kein Arbeitstag im Betrieb geleistet):
kein Tankgutschein

Jahresmotto
Um den Schwerpunkt der Ziele eines Jahres ständig vor Augen zu haben, erarbeiten die Führungskräfte im Rahmen der Strategietage Vorschläge für ein Jahresmotto. Alle Mitarbeiter stimmen ab, unter welchem Motto das kommende Jahr stehen wird. Um uns immer wieder an dieses Motto zu erinnern, wird es als kleines Bildchen dargestellt und auf allen internen Formularen wie z. B. Zieleblättern abgebildet und als Bildschirmschoner verwendet.

Jahresterminplan
Im Herbst des Vorjahres wird ein Jahresterminplan erstellt. Dort sind alle relevanten Termine festgehalten, wie Strategietage, Mitarbeiterabend, Grillfest etc.

Jubiläen
Wir freuen uns über langjährige Betriebszugehörigkeiten. Diese werden in geeigneter Form gewürdigt. Die Ehrungen erfolgen am Jubiläumstag und bei den Mitarbeiterabenden. Die Jubilare erhalten eine Urkunde der Firma.

tempus A-Z



Consulting-Briefpapier

Mindestbestand: 100 Bögen

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

Kanban-Karte zur ausgehenden Post ins Fach legen (siehe Bild 1).

2. Postdienst:

Kanban-Karte mit der ausgehenden Post in den tempus-Versand mitnehmen. Im Versand entsprechend Nachschub holen.

Nachschub:
Anzahl: **2 Kartons**
Art.-Nr.: GD05
Stellplatz: N013

Anschließend eine Kopie der Kanban-Karte anfertigen. Diese Kopie ins Postkörbchen im Versand legen (siehe Bild 2)

3. Versand

Bitte einen Lagerentnahmeschein für folgenden Artikel schreiben:

Art.-Nr.: GD05; **Art.-Bez.:** tempus-Consulting Briefpapier; **Anzahl:** 2 Kartons; **Stellplatz:** N 013

4. Postdienst:

Die Ware im entsprechenden Fach im Büromittelschrank Consulting auffüllen (siehe Bild 3).

ACHTUNG: Unter die Kanban-Kart e bitte 100 Bögen legen.

1 beim Kopierer Bild 2 | 2 | 3 Büromittelschrank

tempus. GmbH – Büromittelschrank ALLG 5

Kanban

Wir arbeiten in vielen Bereichen mit Kanban-Systemen. Kanban ist ein System der selbststeuernden Regelkreise. Es ist in der Firma überall dort zu finden, wo es um die Lieferung von Nachschub geht. Bei Fragen, die Ihren Arbeitsplatz betreffen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Kantine und Essen

In den Pausen steht Ihnen die Kantine, und in den warmen Jahreszeiten auch eine Terrasse zur Verfügung.

Möchten Sie zu Mittag ein warmes Essen zu sich nehmen, können Sie sich am Essensboard, das im Sozialgang hängt, etwas nach Ihrem Geschmack aussuchen. Das Essen wird von der Firma bezuschusst. Den genauen Ablauf finden Sie im X-Laufwerk unter Allgemein/Infos/Essensregelung.

Kapitalbeteiligung

Der Erfolg unseres Unternehmens ist nur mit engagierten und motivierten Mitarbeitern möglich. Dazu gehört, dass wir alle ein „Wir-Gefühl“ entwickeln. Durch die Beteiligung der Mitarbeiter am Eigenkapital des Unternehmens soll das Streben nach einem gemeinsamen Ziel erreicht werden. Es ist letztlich in unser aller Interesse, sichere Arbeitsplätze zu haben. Die wichtigsten Fragen, die Sie sich nun stellen werden, sind:

- Wie viel muss ich zahlen?
- Wie sicher ist mein Geld?
- Wann bekomme ich mein Geld wieder zurück?
- Welche Vorteile habe ich davon?

Das Schöne an der Kapitalbeteiligung ist, dass die Firma jedem, der Geld anlegt, noch welches dazugibt. Außerdem fördert der Staat die Beteiligung der Mitarbeiter am Kapital ihres Arbeitgebers auf zweifache Weise. Erstens ist der von tempus dazugegebene Betrag steuerfrei und zweitens erhalten Sie für Ihre max. 1.240 Euro die volle Sparzulage.

Die Beteiligung an einem Unternehmen birgt gewöhnlich neben Chancen auf Gewinn auch die Gefahr von Verlusten in sich. Eine Verlustbeteiligung gibt es bei tempus nicht. Sogar bei einem eventuellen Verlust wird eine 4-prozentige Mindestverzinsung garantiert.

Mitarbeiteranteil
1.240,00 Euro
Firmenanteil
360,00 Euro
Mindestzins
424,51 Euro
Gesamtsumme nach 6 Jahren
2.024,51 Euro

Im schlimmsten aller Fälle – wenn tempus in grundlegende Schwierigkeiten kommen würde und z. B. Vergleich oder Insolvenz anmelden müsste – ist die Haftung auf die Höhe Ihrer Einlage beschränkt, so dass Sie in keinem Fall dazuzahlen müssen. Außerdem ist tempus ein gesundes Unternehmen und wir bemühen uns darum, dass dies auch so bleibt.

Jede Beteiligung am Eigenkapital eines Unternehmens kann nur längerfristig sein, so will es der Gesetzgeber. Aus diesem Grund besteht für Ihr Geld eine 6-jährige Sperrfrist, d.h. nach 6 Jahren können Sie Ihren Anteilschein kündigen und erhalten Ihr Geld zurück.

Die wichtigste Frage: „Was habe ich von einer Kapitalbeteiligung?“, soll nun beantwortet werden. Als Mitgesellschafter bei tempus sind Sie am Gewinn beteiligt, der erwirtschaftet wird. Ihr Gewinnanteil schwankt entsprechend der Höhe des tempus-Gewinns. D. h. je höher der Gewinn, desto höher ist auch Ihr Gewinnanteil. Fällt im anderen Extrem ein Verlust an, so wird bei tempus dennoch eine garantierte Mindestverzinsung von 4 % bezahlt. Außerdem erhalten Sie ja noch den Unternehmenszuschuss von 45 Euro pro 155 Euro Anteil.

Sollten Sie Fragen zur Kapitalbeteiligung haben, wenden Sie sich bitte an Axel Güttinger. Er wird Ihnen gerne Auskunft auf Ihre Fragen geben. Eine Broschüre über unser Kapitalbeteiligungsmodell, in der Sie alles detaillierter nachlesen können, finden Sie im Werbemittelschrank.

tempus A-Z

Kauf von tempus-Erzeugnissen
Mitarbeiter erhalten auf alle tempus-Produkte einen Mitarbeiterrabatt von 30 %.

Kennzahlenaushang
Eines der wesentlichen Ziele von tempus ist, alle Mitarbeiter in betriebliche Geschehnisse mit einzubeziehen. Diese Einbeziehung ist nur mit Hilfe von Informationen möglich. Aus diesem Grund hängen auch in allen Abteilungen Infotafeln, auf denen Ziele und sonstige Kennzahlen allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden. Die Bitte: Schauen Sie sich diese Zahlen an.

Wenn etwas nicht klar ist, so sprechen Sie bitte Ihren Vorgesetzten darauf an. Sie können davon ausgehen, wenn es Ihnen nicht klar ist, ist es auch anderen nicht klar. Dann muss es besser dargestellt werden.

Klappe-Betriebszeitung
Monatlich erscheint unsere digitale Firmenzeitung „KLAPPE“. Darin werden aktuelle Informationen aus allen Unternehmensteilen veröffentlicht. Die Klappe wird in eigener Regie durch die Auszubildenden erstellt. Alle Beschäftigten sind zur aktiven Mitarbeit aufgerufen. Ihre Beiträge nehmen alle Auszubildenden gerne „per E-Mail“ entgegen. Im Sozialgang hängt ein Körbchen, in dem die Beiträge gesammelt werden.

Konfirmation/Kommunion
Mitarbeiter, deren Kinder Konfirmation/Kommunion feiern, erhalten eine Glückwunschkarte und ein Geschenk. Bitte melden Sie sich bei Sabine Häußler.

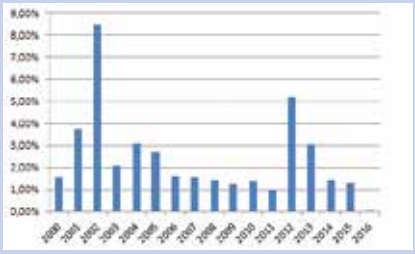
Kontaktabend
Je nach Bedarf wird ein sogenannter Kontaktabend angeboten. Dazu werden neue Mitarbeiter mit ihrem Partner in das Privathaus von Prof. Dr. Jörg und Elfi Knoblauch eingeladen. Der Ablauf des Abends sieht so aus, dass einige Fotos zur Firmengeschichte gezeigt werden und Prof. Knoblauch etwas zur Firmenphilosophie sagt. Höhepunkt des Abends ist jeweils ein von Elfi Knoblauch zubereitetes Abendessen.

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
Der Prozess der kontinuierlichen Verbesserung ist ein wichtiger Bestandteil in allen Bereichen und Abteilungen unserer Firma. Probleme sollen dort gelöst werden, wo sie entstehen. Deshalb sind alle Mitarbeiter angehalten, Schwachstellen in ihrem Arbeitsumfeld selbstständig mit Hilfe eines KVP-Moderators zu lösen. Zusammen mit dem Moderator werden in Kleingruppen von 3-5 Mitarbeitern Themen wie „unnötige Transportwege“, „hohe Durchlaufzeiten“, „hohe Fehlerquoten“ in einer einstündigen KVP-Sitzung durch die Mitarbeiter selbst gelöst. Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie, sofern von dem Problem betroffen, an KVP-Sitzungen teilnehmen und Probleme offen ansprechen.

KVP-Moderatoren bei tempus sind:

Kopierregelung
Außerhalb der Arbeitszeit kann gegen Entgelt (steht jeweils an den Geräten) privat kopiert werden. Zur Bezahlung steht an den Kopierern eine Kasse oder direkt mit der Buchhaltung abrechnen.

Krankenstand



In der Abbildung können Sie erkennen, wie sich der Krankenstand bei uns seit 1998 entwickelt hat.

Unser Ziel ist, den Krankenstand so niedrig wie möglich zu halten. Aus diesem Grund bezahlen wir zum einen eine Gesundheitsprämie. Zum anderen bieten wir verschiedene Möglichkeiten wie Fitnessstudio, Gesundheitskurse, Massage, Obst etc., um Ihre Gesundheit zu fördern. Im Betrieb sind wir darum bemüht, Gesundheitsschäden durch die Arbeit zu vermindern. Wenn Sie hierzu Anregungen oder Ideen haben, so sprechen Sie unser Fit-Team darauf an.

Krankheit
Wenn Sie krank sind, müssen Sie dies sofort Ihrem Arbeitgeber mitteilen. Dies kann auch durch einen Familienangehörigen oder Bekannten erfolgen. Ein Anruf beim Vorgesetzten genügt. Wenn Sie mehr als 3 Kalendertage krank sind, müssen Sie eine Krankmeldung am darauffolgenden Tag (4. Tag) vorlegen. Der Arbeitgeber kann von Ihnen eine ärztliche Bescheinigung auch schon früher verlangen. Um die Personalplanung Ihres Vorgesetzten zu erleichtern, melden Sie sich bitte 1-2 Tage vor der Wiederaufnahme der Arbeit bei ihm.

tempus A-Z

Kundenorientierung
Wir alle fühlen uns als Unterstützer des Verkaufs. In erster Linie versuchen wir dies umzusetzen, indem wir alle daran arbeiten, Kundenanforderungen zu erfüllen. Um kundenorientiert vorgehen zu können ist es wichtig, Informationen, die vom Kunden kommen, zu verarbeiten. An der roten Tafel in der Infothek werden Neuigkeiten von unseren Kunden ausgehängt. Hier handelt es sich um Bewertungen ob gut oder schlecht, Dankschreiben, aber auch Kritik und Reklamationen, sofern diese vorkommen.

Die Bitte ist, dass Sie diese Rubrik aufmerksam studieren, um mögliche Fehlerquellen zu beheben.

Lohn- und Gehaltsfindung
„Jeder Mitarbeiter darf verdienen, was er will, es darf die Firma nur nichts kosten!“

Um dieses Motto umzusetzen, führen wir einmal jährlich eine Umfrage durch, bei der alle Mitarbeiter selbst angeben können, welchen Lohn bzw. welches Gehalt sie für ihre Arbeit als angemessen empfinden. Lohnanpassungen kommen insbesondere bei Erweiterung des Aufgabengebiets und zusätzlichen Qualifikationen durch Weiterbildung zum Tragen. Die Lohnumfrage findet regelmäßig im Frühjahr statt, wenn die normalen „generellen“ Lohnerhöhungen ausgehandelt werden.

Lohn- und Gehaltszahlung
Die Lohn- und Gehaltszahlung erfolgt bis spätestens zum 13. des der Abrechnungsperiode folgenden Monats.

Mailbox
Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz soll das Telefon auf die jeweilige Zentrale umgestellt werden. Nach Büroschluss wird die Mailbox der Zentrale entsprechend geschaltet bzw. besprochen.

Massage am Arbeitsplatz
Um Verspannungen vorzubeugen findet jeden 2. Donnerstag eine Entspannungsmassage statt. Zu diesem Zweck kommt eine Masseurin ins Haus. Die Massage dauert ca. 20 Minuten und kostet Sie nur 6 Euro. Die Zeit der Behandlung wird automatisch von Ihrem Gleitzeitkonto abgezogen.

Die Listen zum Eintragen sind im X-Laufwerk unter Allgemein/Massage abgespeichert. Ansprechpartnerin ist Sabine Häußler.

Mitarbeiterabend
Einmal im Monat findet in einem Restaurant in Giengen ein Mitarbeiterabend statt.

Dieser setzt sich aus 2 Teilen à 45 Minuten wie folgt zusammen:
Im ersten Teil werden den Mitarbeitern aktuelle Informationen weitergegeben.
Im zweiten Teil findet eine Schulung der Mitarbeiter zu einem Thema statt, das durch eine Umfrage der Mitarbeiter ermittelt wurde.

Die Mitarbeiter investieren ihre Zeit und die Firma bezahlt das Essen und die Getränke. Den Jahresplan der Mitarbeiterabende mit Termin, Thema und Referent finden Sie unter X\Allgemein\Mitarbeiterabend\Terminplan.

Mitarbeiterbefragungen
Engagement, Motivation, Kreativität und – weil damit eng verknüpft – die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter sind ausschlaggebend für die Erreichung unserer ehrgeizigen Unternehmensziele und somit für den Erfolg unseres Unternehmens. Deshalb versuchen wir seit vielen Jahren mit ihnen ins Gespräch zu kommen. Zusätzlich machen wir schriftliche Mitarbeiterbefragungen. Bitte beteiligen Sie sich an solchen Befragungen und teilen Sie uns Ihre Meinung offen mit.

Mitarbeiterbeurteilung
Jeder Mitarbeiter hat das Recht zu erfahren, wie seine Leistung für die Firma beurteilt wird. Aus diesem Grund führen wir ein Mal jährlich eine Mitarbeiterbeurteilung durch, bei der Sie von Ihrem Vorgesetzten bewertet werden. Zusätzlich bewerten Sie sich auch selbst. Über die Ergebnisse wird ein Gespräch geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung fließt auch in die Entlohnung ein.

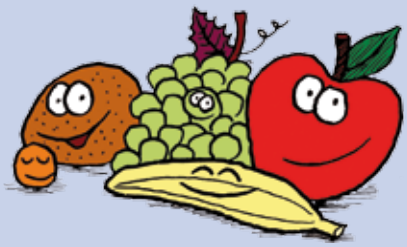
Die Mitarbeiterbeurteilung ist auch eine gute Möglichkeit, Verbesserungsbereiche gemeinsam mit dem Vorgesetzten anzusprechen.

Nähere Angaben hierzu finden Sie unter dem Punkt Entlohnungsmodell oder in unserer Betriebsordnung.

Notfall
Bei Verletzungen, Beschwerden und Unfällen wenden Sie sich bitte an die Ersthelfer: Sabine Frey, Veronika Lutsch oder Jürgen Kurz.

tempus A-Z

In den jeweiligen Abteilungen sind Pläne des Gebäudes mit Markierung der Rettungswege, Feuerlöscher, Verbandskästen und Erste-Hilfe-Station ausgehängt. Außerdem sind Aushänge für den Notfall angebracht mit Notfallnummern und Auskünfte über Ärzte und Krankenhäuser.



Obst
Um immer genügend Vitamine für die Gesundheit auftanken zu können wird für die Mitarbeiter frisches Obst angeboten.

Die Obstkörbe stehen im Büro 1 und im Büro 2. Ein Mal pro Woche schneiden die Auszubildenden und einige Mitarbeiter einen frischen Obstsalat für alle Mitarbeiter.

Ordnung und Sauberkeit
„Nur wer Ordnung und Sauberkeit hält kann Qualität produzieren“, ist ein Ausspruch unseres Kaizen-Beraters. Aus diesem Grund ist es für uns sehr wichtig, dass in allen Bereichen der Firma auf Ordnung und Sauberkeit geachtet wird.

Um dies auch dauerhaft zu gewährleisten haben sich die Mitarbeiter auf Abteilungsspielregeln geeinigt, die von allen eingehalten werden sollen. Die Spielregeln sind in den jeweiligen Abteilungen ausgehängt.

Papiere
Bitte geben Sie Ihre Arbeitspapiere wie Sozialversicherungsausweis, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Bankverbindung etc. am ersten Arbeitstag bei Axel Güttinger ab.

Pausen
§ 4 ArbZG regelt, dass nach mehr als 6 Stunden Arbeitszeit eine Ruhepause von 30 Minuten durchzuführen ist. Diese kann durch zwei Pausen von je 15 Minuten ersetzt werden.

Die allgemeine Regelung bei tempus ist, dass vormittags 15 Minuten Frühstückspause und um die Mittagszeit 30 Minuten Pause gemacht wird.

Bitte sprechen Sie mit Axel Güttinger Ihr Arbeitszeitmodell ab, damit er dies in der Zeiterfassung entsprechend einrichten kann.

Personalsuche
Wir sind ständig auf der Suche nach sehr guten Mitarbeitern. Wenn Sie in Ihrem privaten Umfeld jemanden kennen, der für tempus interessant wäre und die Absicht hat zu wechseln, so sprechen Sie bitte Jürgen Kurz darauf an.

Politik der offenen Tür
Wir haben eine Politik der offenen Tür. Das heißt: Jeder darf mit jedem reden, ohne dass man sich vorher anmelden muss oder dass man anklopfen müsste etc. Wenn Sie also z. B. mit Prof. Knoblauch reden wollen, dann gehen Sie einfach in sein Büro. Es gibt bei uns auch keine Statussymbole, wie z. B. bestimmte Büroeinrichtungen oder besondere Autotypen etc.

Postweg
Die eingehende externe Briefpost wird am Vormittag in die Postkörbchen am Arbeitsplatz verteilt.

Die ausgehende Post wird im Büro 1 und Büro 2 gesammelt und um ca. 15 Uhr mit der Postrunde in den Versand gebracht.

Die interne Post wird in die Postkörbchen am jeweiligen Arbeitsplatz oder in die Körbchen im Sozialgang verteilt. Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, seine Postkörbchen einmal täglich durchzuschauen. Postkörbchen sind für die eingehende Post und sollten nicht zu Ablagezwecken verwendet werden.

Quartalsgespräche
Um Mitarbeitern einen optimalen Handlungsspielraum zu ermöglichen, führen wir ab Abteilungsleiterebene vierteljährlich Quartalsgespräche durch. Dabei legt der Mitarbeiter seinem Vorgesetzten 3-5 Projekte vor, die er im nächsten Vierteljahr zum Wohle unseres Hauses ausführen möchte.

Radioregelung
Da der Musikgeschmack der Menschen unterschiedlich ist, wurde beschlossen, dass bei tempus keine Musik während der Arbeitszeit gehört wird.

Rauchverbot
Aus Sicherheitsgründen ist das Rauchen in den Gebäuden verboten. Von der Geschäftsleitung wird das Rauchen im Freien geduldet.

Wer während der Arbeitszeit raucht, muss mit der elektronischen Zeiterfassung die Zeit „abstempeln“, das heißt vor der Raucherpause „Gehen“ und nach der Raucherpause „Kommen“ erfassen.

tempus A-Z

Reisekostenregelung
Wir wollen sparsam mit den uns anvertrauten Geldmitteln umgehen. Aus diesem Grund fliegen wir generell „Economy"-Klasse, fahren mit der Bahn 2. Klasse, übernachten in günstigen Hotels und verwenden bei Dienstfahrten Firmen- oder Mietautos. Lediglich Kurzfahrten können, sofern kein Firmenfahrzeug verfügbar ist, mit dem eigenen PKW zurückgelegt werden. In solchen Fällen wird die Kilometerpauschale nach den gesetzlichen Bestimmungen (derzeit 0,30 Euro je km) abgerechnet. Als Spesensätze gelten ebenfalls die gesetzlichen Regelungen. Reisekostenabrechnungen für Inlandsreisekosten sollen nach Möglichkeit selbst erledigt werden. Formulare hierzu gibt es bei X\Allgemein\Vorlagen.

Schweigepflicht
Wir wollen unsere Mitarbeiter über alle betrieblichen Belange informieren. Über betriebliche Geschehnisse ist gegenüber Dritten absolutes Stillschweigen zu bewahren.

Sicherheit
Ihre Sicherheit – Vorteil für uns alle
Es ist nicht nur in Ihrem Interesse, dass Sie gesund bleiben und keine Unfälle erleiden, sondern auch im Sinne der Geschäftsleitung.

Der Sicherheitsbeauftragte bei tempus ist Axel Güttinger.

Bitte helfen Sie durch umsichtiges Verhalten und vorbeugende Maßnahmen mit, die betriebliche Sicherheit zu erhöhen.

Sicherheitsschuhe
Für wenige Arbeitsplätze sind Sicherheitsschuhe vorgeschrieben. Wir bezahlen ein Paar Schuhe pro Jahr, sofern Sie an Ihrem Arbeitsplatz Sicherheitsschuhe benötigen.

Ansprechpartnerin ist Ina Banzhaf.

Sonderurlaub
Zu besonderen Anlässen gibt es bezahlten Sonderurlaub.
3 Arbeitstage: beim Tod des Ehegatten
2 Arbeitstage: bei eigener Eheschließung, beim Tod eigener Kinder
1 Arbeitstag: bei Niederkunft der Ehefrau, beim Tod eines Elternteils, beim Tod eines Schwiegerelternteils, beim Wohnungswechsel ein Mal im Kalenderjahr, sofern ein eigener Haushalt besteht, bei Teilnahme an der Trauung oder Hochzeitsfeier eigener Kinder.

Strategietage
Die Geschäftsleitung geht ein Mal jährlich in Klausur, um über die langfristige Strategie der Firma zu beraten.

Zusätzlich zieht sich die Führungsmannschaft zwei Mal jährlich zu Strategietagen zurück. Dort werden betriebliche Problemstellungen diskutiert und die zukünftige Ausrichtung der Firma abgesprochen.

Telefongespräche (privat)
Bitte nur in dringenden Fällen für private Anliegen telefonieren. Private Telefonate, auch mit Handy, sind vorwiegend während den Pausenzeiten bzw. der Mittagspause zu erledigen.

TOP-Programm
Auf Initiative des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie öffnen besonders innovative Unternehmen ihre Tore und ermöglichen anderen Firmen, von ihnen zu lernen. Wir sind stolz, dass wir zu den ausgewählten Unternehmen gehören und regelmäßig Besucher in unserem Haus begrüßen können.

Unser Ziel ist aber auch, andere Unternehmen, die in diesem Programm sind, zu besuchen, um von ihnen zu lernen. Den Katalog mit den teilnehmenden Firmen finden Sie im Werbemittelschrank.

tempus-Shop
Im tempus-Shop werden alle Produkte aus dem aktuellen Katalog angeboten, die direkt bei tempus gekauft werden können. Außerdem werden noch II. Wahl Artikel (z. B. Ringbücher etc.), die bis zu 50 % reduziert sind, angeboten.

Urlaub
Um eine optimale Arbeitseinteilung und Abwicklung zu gewährleisten, ist eine rechtzeitige Urlaubsanmeldung unumgänglich. Bitte sprechen Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten ab.

Der Jahresurlaub ergibt sich aus der Betriebsordnung. Derzeit sind es für jeden Mitarbeiter 30 Urlaubstage.

Der Urlaubsanspruch des laufenden Jahres muss bis 06.01. des Folgejahres genommen werden. In Ausnahmefällen (Krankheit, Prüfungen, …) kann die Geschäftsleitung eine Sondergenehmigung erteilen.

Außerdem möchten wir Sie bitten, Ihren Urlaub in Outlook einzutragen.

Urlaubsgeld
Das Urlaubsgeld wird mit der Lohn-/Gehaltsabrechnung Juni ausbezahlt. Es beträgt 50 % des täglichen Monatslohns/-gehalts x Urlaubstage.
Berechnung: Gehalt (ø April, Mai, Juni): 21,75 x 50 % x 30 Tage

tempus A-Z

Verbesserungsvorschlagswesen
Um das Ideenpotenzial der Mitarbeiter zu erschließen haben wir ein betriebliches Verbesserungswesen eingeführt. Hier hat jeder die Möglichkeit, seine Ideen zur Verbesserung der Produkte, der Prozesse, der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes, … beim Vorgesetzten einzureichen. Die Bewertung erfolgt durch den Vorgesetzten.

Formulare für die Einreichung finden Sie unter X\Allgemein\Vorlagen.

Vermögenswirksame Leistungen
Ein Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen (monatlich 26,59 Euro) wird von uns nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit bezahlt. Bitte bringen Sie den Vertrag dazu mit.

Vesper
Vor der Frühstückspause kommt ein mobiler Bäcker mit verschiedenen Backwaren vorbei und hält vor dem Eingang.

Visitenkarten
Jeder Mitarbeiter bekommt eigene Visitenkarten.

Weihnachtsgeld
Das Weihnachtsgeld wird zusammen mit der Lohnabrechnung Oktober ausbezahlt. Die Höhe hängt von der Betriebszugehörigkeit ab. Azubis bekommen grundsätzlich 50 %.

nach 6 Monaten	20 % vom Lohndurchschnitt Aug. + Sept.
nach 1 Jahr	30 % vom Lohndurchschnitt Aug. + Sept.
nach 2 Jahren	40 % vom Lohndurchschnitt Aug. + Sept.
nach 3 Jahren	50 % vom Lohndurchschnitt Aug. + Sept.

Wer bis 31.10. weniger als 6 Monate im Betrieb ist, hat keinen Anspruch. Es handelt sich dann um eine freiwillige Zahlung des Betriebes.

Weiterbildung
Jeder Einzelne ist gefordert, an sich zu arbeiten, um ständig besser zu werden. Das unterscheidet gute von schlechten Unternehmen. Wir erwarten und unterstützen solche Engagements.

In den Jahreszielen der Mitarbeiter wird die Bereitschaft des Mitarbeiters, sich weiterzuentwickeln im Ziel 1 mit berücksichtigt.

Stimmen Sie bitte Ihre Weiterbildung mit Ihrem Vorgesetzten ab. Pro Seminartag wird ein Arbeitstag bezahlt. Die Reisekosten rechnen Sie bitte mit der Buchhaltung ab.

Damit nichts vergessen wird ist unter X\Allgemein\Checklisten eine Checkliste mit allen Details abgespeichert.

Zeiterfassung
Ihre Arbeitszeit wird elektronisch erfasst. Dazu ist auf allen PCs ein Zeiterfassungssystem installiert.

In Ihrer Infomappe ist ein Blatt mit den Zugangsdaten sowie eine Anleitung. Falls Sie einmal vergessen haben „abzustempeln“ füllen Sie bitte einen Zeitkorrekturzettel aus. Diesen finden Sie in einem Körbchen im Sozialgang.
Alle Abweichungen (Urlaub, Gleitzeit, Weiterbildung, …) von Ihrer Arbeitszeit melden Sie bitte mit dem Zeitkorrekturzettel an die Buchhaltung bzw. Axel Güttinger.

Zeitplanbuch
Jeder neue Mitarbeiter in unserem Haus hat, sofern er es in seinem Umfeld einsetzen kann, Anspruch auf ein Zeitplanbuch seiner Wahl (vorzugsweise 2. Wahl). Bitte wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Mitarbeiter aus dem Kundenservice.

Zielvereinbarungsprozess
Wir haben uns vorgenommen, in allen Bereichen zielorientiert zu arbeiten. Aus diesem Grund sind alle Mitarbeiter auch in diesen Prozess einbezogen.

Anfang September eines jeden Jahres stellt die Geschäftsleitung die Schwerpunkte für das nächste Jahr vor. In einem mehrstufigen Prozess werden dann aus diesen Schwerpunkten Ziele für die Bereichsleiter, Abteilungsleiter und Mitarbeiter abgeleitet. Die Ziele aller Mitarbeiter werden in einem Zielebuch zusammengefasst und verteilt. Zusätzlich hängt jeder Mitarbeiter seine Ziele auch am Arbeitsplatz aus. Jeden Monat wird nachgetragen, wie weit die Ziele bereits erreicht wurden.

Arbeitsplatz Spielregeln

tempus.
Akademie & Consulting

Arbeitsplatz-Spielregeln tempus. GmbH
Stand 24.02.16

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist dauerhaft Fehler und Suchzeiten zu vermeiden, die Arbeitseffizienz zu steigern, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einarbeitung von Vertretern und neuen Mitarbeitern zu erleichtern.

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daran halten. Wir haben uns die Spielregeln gemeinsam gegeben, damit jeder seine Wünsche einbringen konnte. Alle Mitarbeiter haben zugesagt, sich an diese Regeln zu halten. Bei Änderungs-/Erweiterungswünschen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

- Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z.B. keine Papierstapel).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fenstersimse etc. werden nicht zur Ablage von Ordnern, Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer oder mindestens gesichtet sein soll.
- Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch und Papierform) werden innerhalb von 2 Arbeitstagen beantwortet. Wenn eine Antwort nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo.
- Im Abwesenheitsfall werden von allen Mitarbeitern folgende Schritte unternommen: Vertreterinfo (Posteingang Papier und digital), Eintragung Outlook, Abwesenheitsschild, Umstellung Telefon.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Mappei-Boxen, Kontierungsordnern oder vergleichbaren Wiedervorlagesystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu 0 Ablageschalen auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist nur, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage.)
- Es werden keine Schreibtischunterlagen aus Papier verwendet.
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z.B. in Foliensichtbüchern). Die Mappen liegen nicht auf dem Schreibtisch.
- Merkzettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
- Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant.
- Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben (auch nicht Ware).
- Auf jedem internen (und externen) Dokument steht Dateiname und Pfad (Tagesordnungen, Protokolle).

Die aktuelle Version ist in den jeweiligen Abteilungen ausgehängt.

- Altpapier, Wertstoffe und Kartonagen werden getrennt von Restmüll gesammelt

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden (z. B. alle sechs Monate).
Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Jürgen Kurz (07322 950-122) oder Marcel Miller (07322 950-384)

X:\Allgemein\Infos\Arbeitsplatz-Spielregeln tempus

www.tempus.de

E-Mail Spielregeln

tempus.
Akademie & Consulting

E-Mail-Spielregeln tempus. GmbH
Stand 24.02.14

Das Medium E-Mail spielt in unserem Arbeitsalltag eine immer wichtigere Rolle. Um möglichst effizient mit dem Thema umzugehen, haben wir uns auf folgende Spielregeln geeinigt:

- **E-Mails, die To-Do-Punkte oder Termine enthalten, werden direkt an den Empfänger adressiert.** Eine Nachricht, die CC oder BCC verschickt wird, ist nur zur Information.
- **Wichtig ist eine klare Betreffzeile**
  Um was geht es? Welches Projekt betrifft es? Dies hilft kurzfristig beim Abrufen und langfristig beim Wiederfinden: z.B. Kundenanfrage XY AG – 3-tägiges Inhouse-Seminar EAT April 2014
- Handelt es sich um eine kurze E-Mail, kann diese **nur in der Betreffzeile** geschrieben werden. Zur deutlichen Kommunikation wird diese mit EOM (End of Message) abgeschlossen oder mit ///.
  z.B. Termin am Freitag, 16.9.2011, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr geht klar. Gruß B. Meck EOM
- **Anfragen von Kunden und Kollegen** per E-Mail werden innerhalb max. 1 Arbeitstag bearbeitet. Wenn das nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo.
- **E-Mail-Signale:** Wir verzichten auf optische und akustische E-Mail-Signale, um eine ständige Ablenkung zu minimieren.
- Wir rufen, wenn möglich, **E-Mails nicht dauernd ab**, sondern blockweise. Dies ermöglicht es uns, konzentriert an den wichtigen Aufgaben zu arbeiten.
- Ist E-Mail das **richtige Medium**? Z.B. Konflikte, Kritik usw. sollten nicht per E-Mail geklärt werden.
- Haben wir den **richtigen Verteiler** gewählt? Sind diese Informationen für alle wichtig? Bitte bedenken Sie die Kosten, wenn jemand eine E-Mail liest.
- Wie groß sind Ihre Dateianhänge? Prüfen Sie ob Alternativen möglich sind:
  - Umfragen: Effiziente Möglichkeit, Datei zentral ablegen und Hyperlink verschicken z.B. Anmeldung zum Mitarbeiterabend
  - Intern: Hyperlink auf zentral abgespeicherte Datei
  - Dateien komprimieren/verkleinern (gilt vor allem beim Versenden von Fotos)
- **Im Abwesenheitsfall gibt es 3 Varianten:**
  - E-Mail-Weiterleitung an den Vertreter
  - E-Mail-Zugriff für den Vertreter
  - E-Mails werden von extern abgerufen und bearbeitet

  Nicht erlaubt ist die Abwesenheitsmeldung, da wir es nicht dem Kunden überlassen wollen, ob er sich wieder meldet.
- **Kundenbezogene E-Mails** werden im Akademie- und Consultingbereich **in ACT abgelegt.** Projektbezogene E-Mails werden in Papier, im Dateisystem oder in Habel (Rechnungen) abgelegt.
- Bei Mitarbeitern, die mit ACT arbeiten, werden E-Mails automatisch an den Kontakt in ACT angehängt, wenn dort die E-Mail Adresse des Empfängers hinterlegt ist. Dies ist nicht der Fall bei Jürgen Kurz, Jürgen Frey und Jörg Knoblauch. **Beim Antworten auf vertraulichen E-Mails aus der Geschäftsleitung, das automatische Anhängen deaktivieren**.
- Schund-E-Mails mit sexistischem oder sonstigem niveaulosem Inhalt werden gelöscht und nicht weitergeleitet.
- Tipps zum Bearbeiten von E-Mails: Grundsatz: **Verarbeiten anstatt sichten!**
  Überlegen Sie, was ist der nächste Schritt:
  - Löschen?
  - Bearbeiten? (Wenn Bearbeitungszeit unter 5 Minuten, dann sofort tun!)
  - Terminieren
  - Weiterleiten/delegieren?
  - Archivieren

  Wichtig: E-Mails nicht unverarbeitet stehen lassen, weil man sonst den Überblick verliert.

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Jürgen Kurz (07322 950-122) oder Marcel Miller (07322 950-384)

X:\Allgemein\Infos\E-Mail-Spielregeln tempus

www.tempus.de

Servicestandards

tempus.
Akademie & Consulting

Interne Servicestandards tempus. GmbH
Stand 24.02.14

- **Telefon**
  a) Das Telefon sollte nicht öfters als 3-mal klingeln.
  b) Bei Verlassen des Arbeitsplatzes bitte das Telefon umleiten (Kollege oder Zentrale) oder das tragbare Telefon mitnehmen.
  c) Telefonnotizen machen und dem Anrufer einen verbindlichen Zeitraum für den Rückruf versprechen (bitte gelbe Vorlage benützen).
  d) Rückruf-Versprechen des Kollegen unbedingt einhalten.
  e) Freundlichkeit: Dem Kunden das Gefühl geben, er ist der Mittelpunkt unserer Arbeit und nicht lästige Störung und Arbeitsunterbrechung.
  f) Beim Verbinden eines Anrufs den Kollegen immer informieren:
  - Wer ist dran? (im Zweifelsfall beim Anrufer nochmals nachfragen)
  - Was ist der Grund des Anrufs?

- **E-Mails**
  a) Keine Abwesenheitsnotiz aktivieren. Bei Abwesenheit länger als 1 Tag den Kollegen bitten, die E-Mails zu checken.
  b) Wenn möglich pro Thema eine Mail senden. Nicht in ein Mail verschiedene Belange packen.

- **Reklamationen**
  a) Sagen Sie: „Entschuldigung."
  b) Kulant sein heißt, im Zweifel für den Kunden entscheiden.
  c) Schnell sein heißt: Eingang der Reklamation bestätigen und sich entschuldigen:
  - Informationen, wann die Reklamation abgearbeitet wurde.
  - Bei größeren Fällen kleinere Aufmerksamkeiten schicken.

- **Anfragen**
  a) Leicht verständliche, emotional formulierte und vollständige Angebote.
  b) Anfragen haben höchste Priorität. Sie sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden. Ziel: innerhalb von 24 Stunden. Geht das aufgrund der Komplexität des Angebotes nicht, ist ein Zwischenbescheid nötig.
  c) Bei komplexen Anfragen: Beim Erhalt der Anfrage Kunden eine E-Mail schicken (Anfrage erhalten, vielen Dank, wir kümmern uns darum).
  d) Zentral speichern, damit jeder Zugriff hat.
  e) Nachhaken bis finale Entscheidung getroffen ist.

- **Einhaltung von Terminen und Zusagen**
  Das ist ein absolutes Muss! Für Schnelligkeit und Zuverlässigkeit wollen wir bekannt werden. Kann ein zugesagter Termin nicht eingehalten werden, muss der Kunde möglichst früh und feinfühlig darüber informiert werden. Dies gilt für externe Kunden als auch für Kollegen.

- **Kundenbeziehungen**
  a) Die Beziehung zum Kunden und der Kontakt zu den Firmen sind für uns ein wichtiger Schlüssel. Deshalb bei persönlichen Kontakten zu Kunden folgende Gedanken im Hinterkopf behalten:
  - Wie kann ich den Kunden an uns binden?
  - Wie kann ich seine Arbeit erleichtern?
  - Kann ich dem Kunden eine Freude machen (Informationen, Geburtstagsbrief, …)?
  - Kann uns der Kunde weiterempfehlen?
  - Kennt der Kunde weitere potenzielle Kunden?
  b) Act als Informationsplattform nutzen
  c) Wenn möglich und sinnvoll: Besuch bei tempus anbieten.
  d) Wenn immer möglich „Cross-Selling" betreiben, indem man den Kunden über weitere Leistungen von tempus informiert.

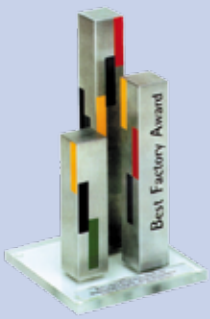
Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Jürgen Frey (07322 950-183) oder Sabine Frey (07322 950-120)

X:\Allgemein\Infos\Servicestandards_tempus

www.tempus.de

Auszeichnungen

2016	Great Place to Work®
2016	TOP CONSULTANT
2014-17	brand eins Auszeichnung „Beste Berater“
2012-14	DeutscherIdeenPreis
2011/12	Intern. Deutscher Trainings-Preis Bronze
2011	Certified Speaking Professional (CSP)
2010	International Best Service Award
2008	Best Practice Award Dienstleistung
2006	Intern. Deutscher Trainings-Preis Finalist
2005	BestPersAward
2005	Manufacturing Excellence Award
2004	International Best Factory Award
2002	EFQM – Recognised for Excellence in Europe
2002	Gewinner Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb
2000	Unternehmerpreis Mittelstand
1998	Ministerpräsident zu Gast
1997	Best Factory Award
95-2016	World Calendar Award



Vorstellung Verlag

- **Zeitplanung**
- **Lebensplanung**
- **Literatur**

www.tempus.de

Vor mehr als 25 Jahren sagte ein befreundeter Unternehmer zu Jörg Knoblauch: „Wenn Sie kein Zeitplansystem haben, wie können Sie den Tag vernünftig einteilen?“ Er nahm seinen Rat an, besuchte ein Seminar und kam mit einem wunderschönen Zeitplansystem wieder. In der täglichen Benutzung gab es natürlich jede Menge Ideen, wie man so ein System einfacher und besser machen kann.

Die Verbesserungsvorschläge hat Jörg Knoblauch dann auf 2 Seiten niedergeschrieben und sie dem Hersteller zukommen lassen. Doch leider, leider kam darauf nie eine Antwort. Also nahm er es selbst in die Hand, und im Jahre 1987 wurden die ersten tempus-Kalendarien gedruckt.

Wir haben damals mit Kalendarien im so genannten Westentaschen-Format angefangen, später kam das A5-Format dazu. Es wurden immer wieder Dinge neu entwickelt und irgendwann hatten wir 150.000 Kunden. So lange bis im Jahr 2000 dann plötzlich alles anderes wurde. Alles anders heißt, damals kamen Outlook, Handhelds, heute iPhones und Tablet-PCs auf den Markt, die der klassischen Zeitplanung auf Papier den Rang ablaufen. Es entstand das Outlook-GAP, wie wir das nennen, also die Outlook-Lücke. Wir haben versucht, durch zahlreiche Innovationen, wie z. B. Hüllen zur Kombination von Papier und Elektronik bis hin zum itempus – dem Zeitplanbuch für das iPad, den Rückgang zu stoppen. Zum Teil ist dies gelungen. Es gab sogar einige Anbieter, die den Übergang nicht so nahtlos geschafft haben, die uns ihre Kunden anvertrauten.

Eine Krise hat ja immer auch eine Chance. Unsere Chance liegt natürlich darin, dass man sich einmal Gedanken macht, was man denn damals wollte – nicht unbedingt ein Zeitplanbuch. Man wollte Menschen ganz grundsätzlich helfen, mit der Komplexität und den Unwegsamkeiten des Lebens fertig zu werden.

Gehen Sie mal einige Millionen Jahre zurück. War das Leben damals kompliziert? Ja, es war kompliziert. Wenn man damals ein Mammut mit einem einfachen Steinwerkzeug erlegen und töten wollte, dann war das eine Mammut-Aufgabe, daher ja auch der Name. Ist es heute kompliziert, das Leben? Ja es ist kompliziert. Denken Sie an 50 bis 100 E-Mails am Tag, ständige Telefonate, Besuche, Mitarbeiterunterbrechungen usw. – ja, dann ist das Leben kompliziert. Wir haben deshalb gesagt: AHA wenn Outlook das Zeitplanbuch ersetzt, dann lass uns andere Dinge tun. So bietet tempus heute neben der Zeitplanung auch Produkte zur Lebensplanung an, z. B. das tempus.Plus-Paket rund ums „Ziele setzen und erreichen“ oder unser Erfolgspaket „Dem Leben Richtung geben“ zur erfolgreichen Lebensplanung. Der Verlag bietet heute eine gute Mischung aus Produkten zur Zeit- und Lebensplanung an und ist so auch eng verknüpft mit den anderen Unternehmensbereichen, insbesondere der tempus-Akademie.

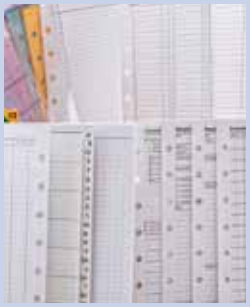
Gute Gründe – Was für uns spricht

Das Geheimnis der erfolgreichsten Menschen ist ein Multifunktions-Zeitplaninstrument, das ihnen hilft, ohne Stress mehr zu leisten als andere und dabei ein ausgeglichenes Leben zu führen. Ein solches Instrument ist das tempus-Zeitplansystem.

Individuelle Lösungen
Wählen Sie aus verschiedenen Kalendarien.
Auf Wunsch fertigen wir Ihr Ringbuch als Einzelanfertigung.

tempus ist eine Award winning Company
Profitieren Sie von unserem Know-how, das schon vielfach ausgezeichnet wurde.

Einzigartig bei tempus
Kalendarien mit Bibelsprüchen (Herrnhuter Losungen)



Umfangreicher Informationsteil
mit Checklisten, Ferienterminen, Messeterminen, Postentgelten, ...

Vorstellung Akademie

Weiterbildung in

- **öffentlichen Seminaren**
- **Inhouse-Seminaren**
- **Online-Seminaren**

www.tempus-akademie.de

Tag der Gelassenheit

Tag der Gelassenheit
Der jährliche tempus-Motivationstag mit vielen erfahrenen Referenten.
- Investieren Sie einen Tag in Ihre persönliche Entwicklung
- Treffen Sie Menschen mit ähnlichen Interessen
- Diskutieren Sie mit Experten
- Wählen Sie individuell aus ca. 20 Workshops aus
- Besuchen Sie einen umfangreichen Ausstellermarkt
- Erleben Sie Weltbestseller-Autor Werner Tiki Küstenmacher
- Alles an einem einzigen Tag

Teen-Coaching-Tag
Parallel zum Tag der Gelassenheit findet der Teen-Coaching-Tag ab 13 Jahre statt. Diese Veranstaltung gibt den Jugendlichen Motivation und Tipps für ihre Zeit- und Lebensgestaltung. Der Teen-Coaching-Tag wird von unseren Auszubildenden mit organisiert und begleitet.

Hier ein Überblick der Referenten die wir bisher gewinnen konnten:

Joey Kelly

Johannes Warth

Werner Tiki Küstenmacher

Prof. Dr. Jörg Knoblauch

Abtprimas Notker Wolf

Sabine Asgodom

Prof. Dr. Lothar Seiwert

Gregor Staub

Dr. Stefan Frädrich

Unsere Partner:

simplify your life

campus
Frankfurt · New York

GABAL

Vorstellung Consulting

Beratung:

- **einfach**
- **ganzheitlich**
- **praktisch umsetzbar**

www.tempus-consulting.de

5 gute Gründe, die für uns sprechen

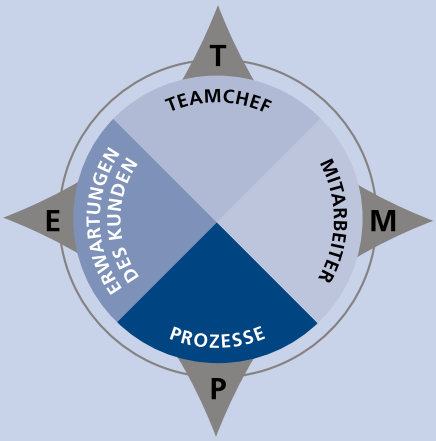
1. **Unternehmer beraten Unternehmen**
   Das Motto „Unternehmer beraten Unternehmen“ wurde bewusst gewählt und wird bei uns mit Leben gefüllt.

2. **Ganzheitlicher Ansatz – die TEMP-Methode®**
   Kern der Methode ist ein Unternehmenstest, mit dem Kunden ihr Unternehmen selbst bewerten und entsprechende Maßnahmen zur Weiterentwicklung ableiten können.

3. **Klare Werte machen den Unterschied**
   Wir haben uns bewusst zu klaren Werten verpflichtet.

4. **Preisgekrönte Konzepte**
   Unsere Methoden und Instrumente wurden mit Preisen wie Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb (EFQM), Best Factory Award, Manufacturing Excellence Award usw. ausgezeichnet.

5. **Von Bestsellern profitieren**
   Viele unserer Bücher und Materialien sind Bestseller.



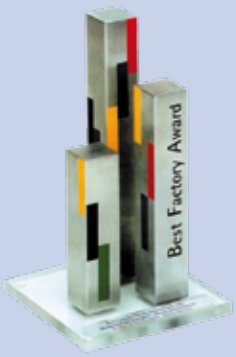
Unsere Beratungsfelder im Überblick:

Die TEMP-Methode®
Strategie- und Zielvereinbarungsprozess

Führungskräfteentwicklung
Mitarbeiterentwicklung – Wie aus Mitarbeitern „Mit-Unternehmer“ werden

Büro-Kaizen® – 20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Vertriebsberatung



Vorstellung Personal

Alle Probleme im Unternehmen haben letztlich mit den Mitarbeitern zu tun.

Wir unterstützen Sie, wenn es darum geht:

- Ihren Blick für ABC-Mitarbeiter zu schärfen.
- Herauszufinden, welche Mitarbeiter Ihre Zukunft sichern.
- Engagierte und talentierte Mitarbeiter zu finden und zu binden.
- C-Mitarbeiter zu identifizieren. Ist es nicht wollen? Ist es nicht können? Und wenn notwendig: Wie sieht eine Exitstrategie aus?
- Ihre Mitarbeiterauswahl nachhaltig zu verbessern.

Stellen Sie nicht ein, wählen Sie aus
Nutzen Sie den ultimativen und praxiserprobten 9-stufigen Einstellungsprozess, der von führenden Firmen weltweit erfolgreich eingesetzt wird. Ab sofort werden Sie nur noch A-Mitarbeiter einstellen.

Das sagen zufriedene Kunden

„Vor allem die Beispiele aus den eigenen Unternehmen der Autoren sorgen für eine praxisorientierte Anleitung zur Unterstützung einer effizienten und nachhaltigen Personalpolitik."
Dr. Peter F. Barrenstein,
ehem. Direktor McKinsey

McKinsey&Company

„Wir haben die Einstellungsgespräche in unserem Unternehmen umgestellt und haben die ABC-Analyse und den 9-stufigen Einstellungsprozess angewandt. Wir sind mit den Empfehlungen von Prof. Knoblauch absolut zufrieden und werden diese auch weiter befolgen und weiterempfehlen."
Peter Fleck, Geschäftsführer

EURALIS Saaten

„Jörg Knoblauch, der Personalguru"

managerSeminare

www.abc-personal-strategie.de

Vorstellung Highway to sell

5 gute Gründe, die für Jürgen Frey sprechen

1. **Unternehmer beraten Unternehmen**
   Jürgen Frey ist seit 2001 Vertriebs- und Marketingleiter und praktiziert täglich selbst, was er lehrt.

2. **Aus der Praxis für die Praxis**
   Alle Beratungskonzepte und -instrumente sind aus der unternehmerischen Praxis entstanden und wurden in vielen Firmen unterschiedlicher Branchen bereits erfolgreich eingesetzt.

3. **Ganzheitlicher Ansatz**
   Kern der Methode ist ein Unternehmenstest, mit dem Sie Ihr Unternehmen selbst bewerten und entsprechende Maßnahmen zur Weiterentwicklung ableiten können.

4. **Preisgekrönte Konzepte**
   Die Methoden und Instrumente wurden mit Preisen wie Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb (EFQM), Best Factory Award, Manufacturing Excellence Award usw. ausgezeichnet.

5. **Einfach und schnell**
   Entweder es geht einfach oder es geht einfach nicht. Das heißt: Konzepte, Instrumente und Methoden können schnell adaptiert und umgesetzt werden.

www.highway-to-sell.de

Vorstellung Büro-Kaizen®

Büro-Kaizen®-Methode
Gelassen organisiert und stetig effizienter

Ein Hauch von Japan in deutschen Büros

Die Büro-Kaizen®-Methode beruht auf dem japanischen Kaizen-Prinzip („Kai“ = Veränderung, „zen“ = zum Besseren). Ziel ist es, die Dinge Schritt für Schritt nachhaltig zu optimieren: zuerst den Arbeitsplatz, dann die Abteilung und schließlich das gesamte Unternehmen.

Im Mittelpunkt des Kaizen-Prinzips steht der Mensch mit seinem Potenzial und nicht die Maschine oder der Berater. Der Mitarbeiter wird als Experte an seinem Arbeitsplatz gesehen. Seine Kenntnisse und Kreativität müssen in einem ständigen Verbesserungsprozess genutzt werden.

In 5 Stufen zum effizienten Unternehmen

- Aufgeräumter Arbeitsplatz
- Spielregeln für die Abteilung
- Permanent perfektionierte Prozesse
- Erfolg durch Eigeninitiative
- Ziele und Kennzahlen

Wesentliche Büro-Kaizen®-Prinzipien

- Nichts ist so gut, dass es nicht noch weiter verbessert werden kann
- Mit den Mitarbeitern individuelle Lösungen umsetzen
- Lösungen müssen schnell, einfach und leicht umsetzbar sein
- Nachhaltige Verbesserungen garantieren dauerhaften Nutzen

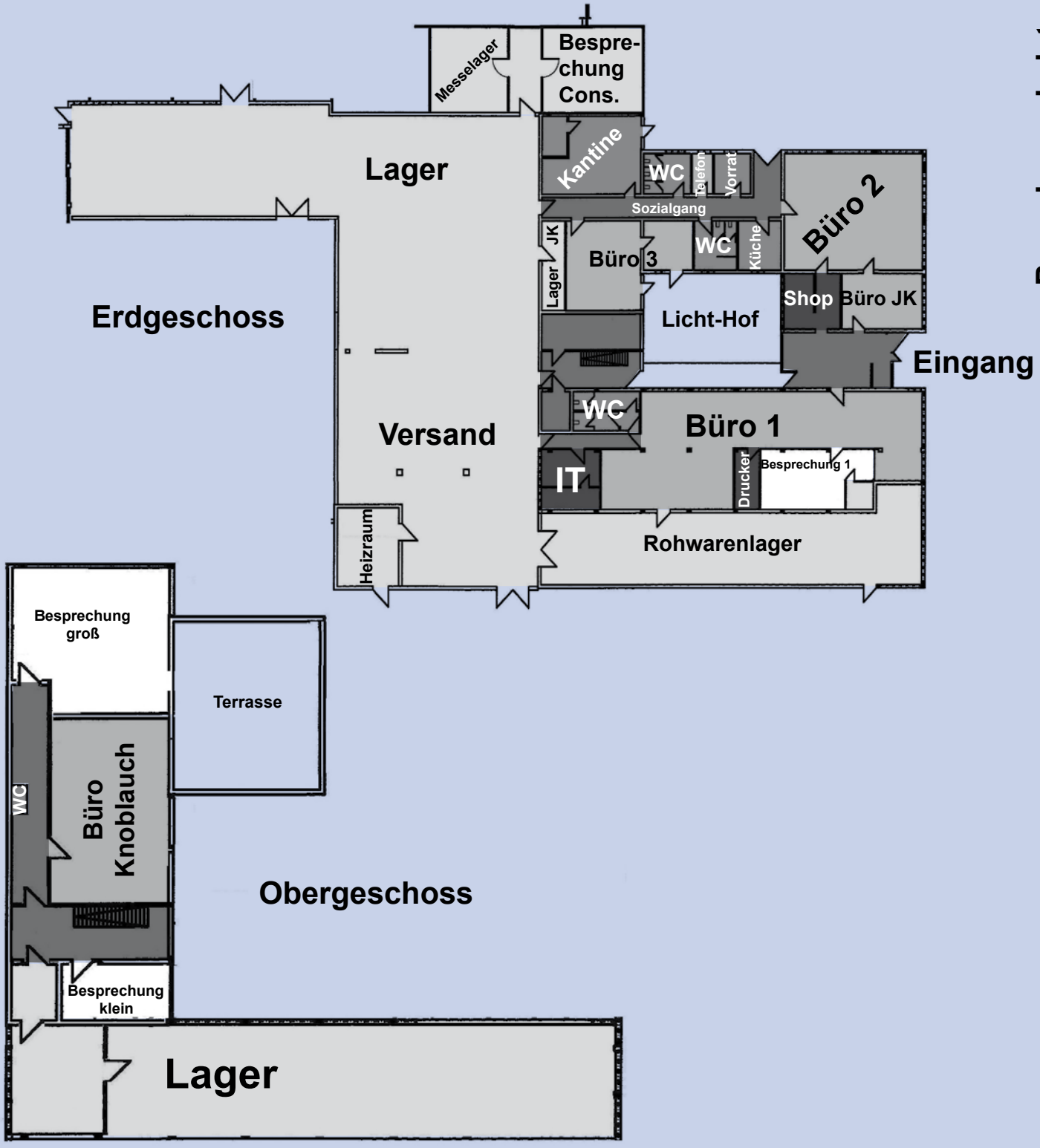
Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Lösungen sind nur dann gut, wenn sie allen Beteiligten nützen!
Büro-Kaizen® führt zu schnellerem, besserem und entspannterem Arbeiten. Das nutzt der Firma, den Mitarbeitern und den Kunden.

www.büro-kaizen.de

Grundriss/Lageplan der Büros



Pressestimmen

SEMINAR

Mit der TEMP-Methode zum Firmenerfolg

Autor: Alex S. Rusch

Nach einer kurzen Einführung durch Prof. Dr. Jörg Knoblauch und Lars Stängle wurden die Teilnehmer gebeten, ihre Seminarerwartungen und ihre so genannten »Kittel-Brennfaktoren« auf Kärtchen zu schreiben. Anschliessend wurde jeder Teilnehmer aufgefordert, sich und seine Firma kurz vorzustellen und dann seine Kärtchen auf zwei Wandtafeln zu stecken und jeweils ein paar Worte dazu zu sagen. Ein guter Weg, das Seminar zu starten!

40% ungenutztes Potenzial

In den meisten Firmen werden nur 60% des Potenzials eingesetzt, die restlichen 40% werden verschwendet. Genau hier liegt der Ansatzpunkt des TEMP-Seminars. Ziel soll es sein, dass die Teilnehmer Werkzeuge in die Hand bekommen, um mehr aus dem vorhandenen Potenzial zu machen. Gleichzeitig soll eine gewisse »Gelassenheit« – ein Wort, das auch im Tempus-Slogan vorkommt – in den Unternehmeralltag treten.

So entstand die TEMP-Methode

Zwischen der ISO-Zertifizierung, welche bei etwa 150 von 1000 Punkten liegt, dem »Ludwig-Erhard-Preis«, der bei rund 650 Punkten liegt, und dem »European Quality Award«, der um die 750 Punkte liegt, gibt es grosse Lücken. Nur sehr wenige Unternehmen haben die Chance, den »Ludwig-Erhard-Preis« zu gewinnen, da die Messlatte sehr hoch gelegt ist. Den »European Quality Award« hat in Deutschland bisher nur das Hotel- und Tagungscenter Schindlerhof gewonnen. Mit der TEMP-Methode, die welche bei etwa 400 Punkten liegt und von der Firma Tempus-Consulting entwickelt wurde, solle diese Lücke geschlossen werden.

Vier Kategorien

Bei der TEMP-Me[thode ...] Hauptbereiche, na[...]

1. Teamchef
2. Erwartungen des Kunden
3. Mitarbeiter
4. Prozesse

Und innerhalb dieser vier Hauptbereiche gibt es jeweils sieben Unterteilungen. Das Seminar richtete sich nach den vier Haupt- und den sieben Unterbereichen, wodurch es sehr gut strukturiert war. Auch die zwei Seminarordner waren entsprechend unterteilt mit nummerierten Registern. Es gab insgesamt vier Referenten, welche alle ihre Sache gut machten.

Angewandtes Wissen

Was mir besonders gefiel an diesem Seminar, ist die Tatsache, dass es sich hier um »gelebtes Wissen« handelt. So bringen die Referenten, welche mit einer Ausnahme alle in der Knoblauch-Unternehmen [...]

Referent Jürgen Frey, Vertriebs- und Marketingleiter drilbox.

Gewinner verschiedener Preise wie des »Best Factory Award« und des »Ludwig-Erhard-Preises«, den bisher nur wenige Unternehmen gewonnen haben, weil die Anforderungen sehr hoch sind. Dr. Knoblauch ließ eine 76-seitige Dokumentation, bestehend aus voll beschriebenen Seiten mit kleiner Schrift und kleinen Grafiken, zirkulieren, welche für den Anmeldung zum »Ludwig-Erhard-Preis« erstellt werden musste. Die Arbeit hat laut Dr. Knoblauch 1 Mann-Jahr beansprucht.

Aktionspläne erstellen

Die Teilnehmer wurden am Ende jedes der vier Hauptteile des Sem[inars ...] gefordert [...]

Was ist alles m[...]

Um eine Fir[ma ...] machen, wie d[...] Consulting ne[...] systematisch v[...] Dinge müssen [...] müssen Check[...] Ablaufpläne, K[...] wichtig ist d[...] messbar?« Hie[...] Dinge festgeha[...] die Fortschrit[...]

Man braucht [...] Mitarbeiter

Man kann no[...]

Referent und tempus-Gründer Prof. Dr. Jörg Knoblauch.

14 NOCH ERFOLGREICHER! 04/2003

Recht & Marketing

Auszeichnung zum Ludwig Erhard Preis für drilbox von P[...]

Mit TEMP-Methode zu[...]

Jörg Knoblauch, Jürgen Frey, Rolf Kummer, Lars Stängle – Unternehmens Fitness – Der Weg an die Spitze – Die vier Erfolgsfaktoren der TEMP-Methode für kleine und mittelständische Unternehmen. Mit Unternehmens-Test. GABAL

Sie sind Chef eines kleinen oder mittelständischen Unternehmens und wollen Ihren Erfolg absichern oder ausbauen? Dann lesen Sie weiter und erfahren mehr über die TEMP-M[ethode ...]

FIRMENBERICHTE

TEMPUS-CONSULTING

Auf Wachstumskurs

Tempus-Consulting in Giengen hat die Anzahl der Temp-Unternehmer innerhalb von zweieinhalb Jahren verdoppelt. Die Firma des Personalberaters und Bestsellerautors Jörg Knoblauch erhielt Mitte Dezember 2012 den Österreicher Wolfgang Sparer als 200. Unternehmer. Insgesamt arbeiten mittlerweile mehr als 2.000 Firmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit Knoblauchs Werkzeugkasten zur Selbsthilfe. Die Temp-Methode wird in einem Handbuch, das Inhabern und Geschäftsführern Hilfe zur Selbsthilfe bietet, beschrieben. Grundlagen der Methode vermittelt die Unternehmer in einem Starterseminar. Alle Temp-Unternehmer sind selbständige Firmeninhaber oder Freiberufler, die im Netzwerk arbeiten und nach dem Motto „Unternehmer beraten Unternehmer" Wissen und Erfahrung weitergeben.

„Probleme nicht aussitzen!"

Prof. Dr. Jörg Knoblauch über „Die Personalfalle"

campus – Die Personal Falle

Tempus gewinnt International Best Service Award 2010

Gegen 60 Firmen durchgesetzt

Die Firma tempus ist Sieger des International Best Service Awards 2010.

Der von der Export Akademie Baden-Württemberg ausgeschriebene Preis geht in diesem Jahr an das Giengener Beratungsunternehmen von Jörg Knoblauch. Damit hat sich die am Rande des Industriegebiets Ried ansässige Firma in einem deutschlandweiten Wettbewerb gegen mehr als 60 renommierte Firmen durchgesetzt.

Die bereits zum zwölften Mal verliehene Auszeichnung erhält Tempus für die Geschwindigkeit, mit der das Unternehmen am Markt agiert. Gelobt wurden im gestrigen Festakt in Tübingen etwa, wie Geschäftsführer Jürgen Kurz innerhalb kürzester Zeit zum Büro-Aufräumer Nummer eins in Deutschland aufgestiegen ist. Oder die Leistungsbilanz von Professor Knoblauch, der innerhalb weniger Jahre vom Chef eines [...]ischen Betriebes [...]

Von links: Institutsleiter Rolf Peiffer überreicht der Delegation der Firma Tempus den 1. Preis. Jörg Knoblauch, Jürgen Frey, Ina Banzhaf, Michaela Rettenberger, Eva Misselwitz und Matthias Alber.

gemeinsam erarbeitet hätten. Davon habe sich der Professor und seine Jury bei dem Vorort-Termin überzeugen können. Anerkennung fand ebenfalls die Temp-Methode, ein Analysewerkzeug zur ganzheitlichen Unternehmensführung, die von der schwäbischen Consultingfirma entwickelt und mittlerweile nach China ver[...]

rant für den rasanten Unternehmenserfolg.

Um auf Platz eins des Best Service Awards zu kommen, zu dessen Preisträgern unter anderen die Siemens AG gehört, mussten sich Knoblauch, Kurz und das Tempus-Team einer schwierigen Prüfung unterziehen. Dazu beantworteten sie einen mehr als 220 Fragen umfassenden Katalog und bereiteten diese in 87 Grafiken auf. [...] Kernwerte [...] informationen [...]

[...]STAG 4. JULI 2009

Beruf & Karriere

Kampf dem Chaos

Wer einen ordentlichen Schreibtisch hat, arbeitet effektiver. Viele Firmen buchen deshalb Organisationsprofis. Der Bürocoach Jürgen Kurz ist so einer. Er kommt und räumt auf.

KOLUMNE – Neue Wellness

VON SABINE SCHMITT

Hannoversche Allgemeine

Beruf & Bildun[g]

SEITE III/1 – SONNABEND, 3. DEZEMBER 2011 – NR. 283

Selbst ist der Chef

Mit der sogenannten Temp-Methode sollen sich kleine Unternehmen selbst mana[gen ...]

VON JENS GIESSLER

GIENGEN

Tempus profitiert vom „Personal"-Trend

Beratungsunternehmen wächst kräftig

Dritter Temp-Award

Management-Modell hilft Firmen aus der Krise

ITW T

IG Metall sträu

Ordnung am Arbeitsplatz

Schreibtischforscher kämpfen gegen das Bürochaos

Von Sebastian Knauer

Tesa-Roller, Aktennotizen im Stapel, Post-it-Terror – trotz digitaler Arbeitsplätze kämpfen Büromenschen gegen das tägliche Chaos. Clean-Desk-Berater versprechen Hilfe gegen überquellende Ablagen. Aus gutem Grund: Ein sauberer Schreibtisch fördert die Effizienz u steigert die Karrierechancen.

Das hatte der Organisationsberater Jürgen Kurz aus dem schwäbischen Giengen auch noch nicht erlebt: Ein sammelwütiger Investment-Experte hatte den Fachmann in höchster Not zu sich gerufen. An seinem Arbeitsplatz türmten sich hüfthohe Stapel aus bis zu zehn Jahre alten Dokumenten, Prospekten, Zeitschriften und Zeitungen. Entsprechend winzig war die noch freie Fläche auf dem zugemüllten Schreibtisch: Sie reichte gerade noch für eine Kaffeetasse.

Chaos auf dem Schreibtisch: 70 Tage pro Jahr treiben Angestellte sinnlose Dinge

Corbis

"Wir bezeichnen das in der Büroorganisation als Volltischler", sagt Kurz, Geschäftsführer der Beratungsfirma tempus in Baden-Württemberg, der Seminare zur effizienten Büroarbeit veranstaltet. Auf seiner Kundenliste stehen Weltkonzerne wie die Daimler AG, die Lufthansa, aber auch Volksbanken oder ordnungsuchende Mittelständler wie Steuerberatungskanzleien.

Das Problem ist überall das gleiche. Überladene Schreibtische machen ihre Besitzer, aber auch die Firma unglücklich. Längst hat sich die Wissenschaft des Themas angenommen und erstaunliche Erkenntnisse gewonnen. Nach einer Studie des Stuttgarter Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung zum "Schranken Büro" werden gut zehn Prozent der Arbeitszeit durch "überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien" oder "ständiges Suchen nach dem richtigen Dokument in chaotischen Dateiverzeichnissen" verschwendet.

Insgesamt entfällt auf die von den Büroforschern ermittelte Verschwendung in ... Büros nahezu ein Drittel der Jahresarbeitszeit. Das seien ... Angestellten "sinnlose Dinge treiben" ...

20 LESERSERVICE

Salzburger Nachrichten

DIENSTAG, 2

Richtige Motivation ist erlernba

Wie Führungskräfte ihre Mitarbeiter motivieren können – das verriet Jörg Knoblauch kürzlich bei der SN-Wirtschaftsakademie.

Motivierte und engagierte Mitarbeiter sind kein Zufall – wie Führungskräfte etwas dafür tun können, zeigte Prof. Jörg Knoblauch mit seinem gleichnamigen Vortrag vergangene Woche im Rahmen der SN-Wirtschaftsakademie im Saal der Salzburger Nachrichten. Immerhin sind engagierte Mitarbeiter begehrt – sind sie noch oft der Schlüssel zum Erfolg.

Prof. Dr. Jörg Knoblauch zu Gast im SN-Saal.

Praxisorientierte Tipps

Rund 160 Unternehmer und Führungskräfte waren zu diesem hochkarätigen Vortrag des er mehrfach ausgezeichnete Personalexperten gekommen – und von dem Inhalt und den praktischen Tipps begeistert. „Den Mitarbeiter zum Mitunternehmer machen" lautet die Botschaft – Jörg Knoblauch erklärte nicht nur, warum dies für jedes Unternehmen wichtig und entrebenswert sei, sondern verriet auch wie man dieses Ziel erreicht, wie man die besten Mitarbeiter findet und hält. Anschaulich und praxisorientiert (z. B. anhand der Sieben-Stufen-Lösung) zeigte er dem Publikum die optimale Vorgehensweise auf.

Schlüssel zum Erfolg

„Den Mitarbeiter zum Mitunternehmer machen" – das ist nur eines der vielen Erfolgsrezepte, die Knoblauch auf Lager hat. Als weiteren Schlüssel zum Erfolg führte Knoblauch beispielsweise ein System unternehmerischer Erfolgsfaktoren – die sogenannten TEMP-Methode® – an, die bereits viele Unternehmen vorangebracht hat. Der Referent bezeichnet seine Seminare nicht als Vortrag, sondern al leitung, den Unter sich selbst zu wecke

Mit seinem Auftritt beendet lauch das erste Halb Wirtschaftsakadem Sommerpause habe drei weitere Top-Re Kommen zugesagt. tember ist beispi Walter Jochmann trag „Zeit für neue Unternehmens- u terführung" zu Ga

Sonderaktion: Beim Kauf einer Abo drei Herbsttermine ber 2010 gibt es e von 10 Prozent au preis von 267 Eur Mehr Info im Intern sn-wirtschaftsaka

Neu-Ulm und Umgebung

Büro-Chaos!

Wer aufräumt, hat mehr Erfolg

Schritt für zur neuen

33 „Rosen" für die Mitarbeiter...

Jörg Knoblauch stellte Fitness-Programm für Firmen

Kraft tanken am „Tag der Gelassenheit"

Seminar Hochkarätige Motivationssprecher und Erfolgstrainer im Edwin-Scharff-Haus

Neu-Ulm Ein Motivationstag mit bekannten Spitzenreferenten findet am Samstag, 9. April in Neu-Ulm statt. Leser der Neu-Ulmer Zeitung können Eintrittskarten gewinnen oder bekommen diese zum Sonderpreis. Wer etwas für seine Work-Life-Balance tun will, Tipps zu mehr Fitness im Alltag sucht oder einfach seinen persönlichen Stil und Auftritt

Personal-Guru Jörg Knoblauch sowie drei weiteren Hochkarätern der deutschen Sprecher-Szene. Sie geben Einblicke in die „Sieben Schlüssel zur Gelassenheit", reden zu den Themen „Authentisch auftreten – überzeugend wirken" und „Neue Wege der Spiritualität" oder nehmen uns mit auf eine „Reise nach morgen".

den Umgang mit Rückschlägen und wie sie ihr Selbstvertrauen stärken können. Der frühere Basketball-Profi Christian Bischoff moderiert das Jugendevent.

„In der Summe sollen die Teilnehmer Impulse zur eigenen Lebensplanung mitnehmen", verdeutlicht Knoblauch den Hintergrund des Kongresses. Darunter fallen laut

es um „Hirnlos verkaufen war gestern". Der Sportmediziner Gerd Schnack gibt Anleitungen für „Fitness im Alltag". Er rät, etwa bei Rot-Phasen an der Ampel mit dem „Rücken-Rodeo" den Rücken zu stärken.

Ebenso interessant dürfte der Vortrag von Michael Rathgeb werden: Unter dem Motto „Stress lass

nimmt Bernhard Junginger, Redaktionsleiter der Neu-Ulmer Zeitung, die Medienpartner des Kongresses ist. Die gesamte Veranstaltung begleitet Mind-Mapping-Spezialist Horst Müller, sodass am Ende ein buntes Bild des „Tags der Gelassenheit" entsteht. (az)

Gewinnspiel und Info: Die ersten

Anfahrtsskizze

shop tempus.®

tempus. GmbH · Haehnlestraße 24 · D-89537 Giengen
Telefon: 07322 950-200 · E-Mail: info@tempus.de
www.tempus.de