

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---

## Antrag auf Model für Verwaltungs Know-How Auszeichnung 6. Jahr

*Submission for Model of Admin Know-How Award third year*

*im August 2021*



OTT-Haus  
Zimmerei Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstr. 27  
88271 Wilhelmsdorf / Esenhausen  
Telefon 0 75 03 / 9316-0  
Telefax 0 75 03 / 9316-16

# Entstehung und Entwicklung des Unternehmens

Die Firma Zimmerei Berthold Ott GmbH wurde am 1. Januar 1994 von Berthold Ott auf einem kleinen Areal in Esenhausen gegründet. 2003 siedelte die Firma auf Grund der Expansion in das Gewerbegebiet von Esenhausen/Wilhelmsdorf um. Auf dem jetzigen 7900qm großen Gewerbeareal mit einer 3500qm großen Produktionshalle und einem 500qm großen Firmengebäude macht das ca. 40 köpfige OTT-Haus Team einen Nettojahresumsatz von über 6.500.000 €.



Die Zimmerei Berthold Ott GmbH hat nur einen Standort in Esenhausen. Hauptsächlich werden Einfamilienhäuser angefertigt, aber auch Mehrfamilien-, Doppel- und Reihenhäuser. Außerdem macht OTT-Haus Dachsanierungen oder andere Sanierungen, als auch An- und Umbauten. Die Firmenleitung hat sich bewusst für diese beiden Standbeine, Sanierungen und Neubauten entschieden, um bei Marktschwankungen in einem der beiden Bereiche unabhängig und flexibel sein zu können.

Das besondere an der Zimmerei Berthold Ott ist, dass nicht nur bestimmte ausgewählte Häuser produziert werden, sondern dass jeder Kunde sein Eigenheim individuell nach seinen Wünschen und Vorstellungen planen kann und dieses dann auch genauso in die Produktion geht. Bei OTT-Haus werden schlüsselfertige Häuser angeboten, aber der Kunde hat immer die Möglichkeit, dass er bestimmte Gewerke in Eigenleistung machen kann. Einige Kunden machen davon Gebrauch, um selbst bei der Verwirklichung ihres Eigenheims Hand angelegt zu haben oder natürlich auch aus finanziellen Aspekten.

Die Zimmerei Berthold Ott GmbH ist ein familiengeführtes Unternehmen mit Berthold Ott als Geschäftsführer und Sabine Ott, seiner Frau, als Leiterin der Personal- und Finanzabteilung. Der Sohn Manuel Ott hat bereits seine Ausbildung zum Zimmermann erfolgreich im Unternehmen abgeschlossen. Außerdem hat die Tochter Nathalie Ott im September 2015 ihre Ausbildung zur Industriekauffrau begonnen und diese mit Bravur bestanden. Seitdem ist sie als Lohn- und Sachbearbeiterin bei uns tätig.



## Fotografien des Innenbereichs



Großraumbüro



Erlebniswelt/Ausstellung

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---

1

Eine professionelle Organisierungstafel  
ist aufgehängt und in Verwendung

*A professional organizing board is displayed and in use*

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---

1

Eine professionelle Organisierungstafel  
ist aufgehängt und in Verwendung

*A professional organizing board is displayed and in use*

1. Organisationstafel  
*orgboard*
2. Organisierungstafel ausgedruckt  
*orgboard copy*
3. Organisierungstafel in Anwendung  
*orgboard in use*



## 1 2. Organisationstafel ausgedruckt *lorgboard copy*

<b>Abteilung 7</b>		
Management		
Management-Abteilungsleiter (MaNA)		Berthold Ott
Unterabteilung 19 Büro Berthold Ott	Unterabteilung 20 Büro für Äußere Angelegenheiten	Unterabteilung 21 Büro des Geschäftsführers
Büroleiter	Leiter der Äußeren Angelegenheiten	Geschäftsführer
<p><b>Grundbesitzsektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundbesitz verwalten</li> <li>- Schnee räumen</li> <li>- Pflegearbeiten</li> </ul> <p><b>Gebäudesektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebäude instand halten</li> <li>- Schlüssel verwalten</li> </ul> <p><b>Reinigungseinheit</b> Beauftragter: R. Weber-Werner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Büro und Sanitärräume sauber halten</li> <li>- Außenbereich pflegen</li> </ul> <p><b>Zukunftsplanungssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planziele und A20</li> <li>- Verwaltungsskala</li> <li>- Jahresspiele (S.Ott)</li> </ul> <p><b>Etablierungssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen und Verbesserungen etablieren</li> </ul> <p><b>Finanzsektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauptfinanzkontrolle, Finanzplanungen</li> </ul>	<p><b>PR Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PR-Forschung</li> <li>- Interne und externe PR-Planung</li> <li>- Handhaben von schwarzer Propaganda</li> </ul> <p><b>Sektion für Informations- und Datenanalyse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtlinien und Technologie bewahren</li> </ul> <p><b>Sektion für Rechtliches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsangelegenheiten</li> </ul>	<p><b>Büro des Geschäftsführers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innungsaktivitäten</li> <li>- administrative Aufgaben erledigen (H. Eck'e)</li> </ul> <p><b>Führungsart</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungs- und Finanzmeetings</li> <li>- Produktionsplanung</li> </ul>
WEP. Wertvolle Besitztümer, zusätzlicher Raum für Expansion und dass die Richtlinien und wertvollen Endprodukte der Firma befolgt werden	WEP. Ungestörte Firma mit gutem Ansehen	WEP. Existenzfähige, expandierende und zahlungsfähige Firma
<p>Die Führungsabteilung sorgt durch kurz- und mittelfristige Planung und durch die Durchführung von Programmen, die auf Planung beruhen, dafür, dass die Firma existenzfähig bleibt und expandiert. Dies wird durch das Liefern von Handwerksprodukten erreicht. Die Abteilung handhabt die öffentlichen und rechtlichen Angelegenheiten der Firma, so dass die Firma expandieren kann und gewährleistet ist, dass die Richtlinien und Regeln der Technik eingehalten werden.</p>		
WEP.		
Existenzfähige, expandierende Firma und ihre Produkte		

Abteilung 1		
Personal & Organisation		
Personal-Abteilungsleiter (PersA)		Sabine Ott
Unterabteilung 1 Weiterleitung und Personal	Unterabteilung 2 Kommunikation	Unterabteilung 3 Inspektion und Berichte
Leiter für Personal	Leiter für Kommunikation	Leiter für Inspektion
<p><b>Personal-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal einstellen</li> <li>- Personalverträge</li> <li>- Personalinterviews</li> <li>- Personal ausstellen</li> </ul> <p><b>Sektion für Geschwindigkeit des Partikelflusses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisierungstafel</li> <li>- Linien und Partikelfluss sicherstellen</li> </ul> <p><b>Hütesektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hüte zusammenstellen</li> <li>- Hüte etablieren</li> <li>- Hütusbildung</li> </ul>	<p><b>Sektion für Organisationen der Öffentlichkeit</b> <i>Beauftragte: Laura Michel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postempfang</li> <li>- Telefonist</li> <li>- Öffentliche Belange anschlagen</li> </ul> <p><b>Sektion für hinausgehende Kommunikation</b> <i>Beauftragte: Laura Michel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgehende Post</li> <li>- Ausgehende Briefe</li> <li>- Ausgehende Mailings</li> </ul> <p><b>Sektion für interne Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationssystem etablieren</li> <li>- Kommunikationssystem inspizieren</li> </ul> <p><i>Beauftragte Laura Michel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hard- und Software</li> <li>- Kommunikationen verteilen</li> <li>- Schwarzes Brett</li> <li>- Büromaterial</li> </ul> <p><b>Vervielfältigungssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopierarbeiten</li> </ul>	<p><b>Inspektionssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtlinien, Tech</li> <li>- Personal und Räumlichkeiten</li> <li>- Zeitmaschine</li> </ul> <p><b>Statistiken-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistikboard (OIC)</li> <li>- Einsammeln und Verteilen der Statistiken</li> <li>- Statistiken mit extremen Zuständen analysieren</li> <li>- Zustände zuweisen</li> </ul> <p><b>Ethiksektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ethik der Mitarbeiter</li> <li>- Ethik - Interviews</li> <li>- Ethik - Ermittlungen</li> <li>- Zustandsausarbeitungen inspizieren</li> <li>- Handhaben von Schwierigkeiten (PTS)</li> </ul> <p><b>Sicherheitssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voraussetzungen u. Grundlagen sicherstellen (Rudimente)</li> <li>- Sicherheitsüberprüfungen</li> <li>- Sicherheitsinspektionen</li> <li>- Wertvolle Dokumente</li> </ul>
WEP. Effektives, richtig auf Posten gesetztes Personal und auf diesen ausgebildet	WEP. Leicht akzeptierte und rasch fließende Kommunikationen	WEP. Ehrliche und vernünftig produzierende Mitarbeiter.
<p>Das Kommunikationsbüro etabliert die Firma und sorgt dafür, daß sie am Laufen bleibt, indem es für seine Mitarbeiter wirbt, sie ein- und ausstellt und Hatting gibt. Das Kommunikationsbüro sorgt für promptes und korrektes Weiterleiten von hereinkommenden Partikeln und Kommunikationen. Sie schaut danach, dass Statistiken geführt werden und richtig sind. Sie entfernt jegliche Hindernisse von den Linien der Firma, die der Expansion im Wege stehen.</p>		
WEP. Etablierte, produktive, vernünftige und ehrliche Mitarbeiter		

<b>Abteilung 2</b>		
Auftrag / Verbreitung		
Auftragsabteilungsleiter (AufA)		Berthold Ott
Unterabteilung 4 Werbung und Marketing	Unterabteilung 5 Veranstaltungen	Unterabteilung 6 Verkauf
Leiter für Werbung und Marketing R. Behrendt	Leiter für Veranstaltung	Leiter für Verkauf
<p><b>Marktforschungs-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umfragen</li> <li>- Marktuntersuchungen</li> <li>- Analysen und Auswertungen</li> </ul> <p><b>Planung &amp; Strategie-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategie und Konzept</li> <li>- Planung Werbekampagnen</li> </ul> <p><b>Sektion Werbeproduktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texte</li> <li>- Bilder</li> <li>- Design</li> <li>- Umsetzung in Medien</li> </ul> <p><b>Internet-Marketing-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Homepage Erstellung u Aktualisierungen</li> <li>- Google Optimierungen</li> <li>- Soziale Medien etablieren und aktualisieren</li> <li>- Immoportale/Inserate</li> <li>- Internet Newsletter (Einladungen Hausbesichtigungen</li> <li>- Zusammenarbeit mit Unterabt. 16</li> </ul> <p><b>Foto- &amp; Video-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drehbuch, Konzept</li> <li>- Regie-, Foto- &amp; Videoaufnahmen</li> <li>- Fotobearbeitung</li> <li>- Schnitt, Fertigung</li> <li>- Bereitstellung u. Implementierung in Medien</li> </ul>	<p><b>Veranstaltungs-Planungssektion</b></p> <p><i>Beauftragte: R. Behrendt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hausbesichtigungen</li> <li>- Messen</li> <li>- Tag der offenen Tür und andere Veranstaltungen</li> </ul>	<p><i>Beauftragte für Verkauf:</i></p> <p><i>Häuser: F. Hermann M. Doblin M. Stohr</i></p> <p><i>Zimmereiprodukte: A. Eisele</i></p> <p><b>Auftragsvorbereitungs-Sektion</b></p> <p>Beauftragter: Erik Koops</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebote vorbereiten</li> <li>- Angebote von Fremdgewerken einholen</li> </ul> <p><b>Auftrags-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfsanalysen</li> <li>- Verkaufsgespräche</li> <li>- Angebote erstellen</li> <li>- Aufträge abschließen</li> <li>- Verbindung zu UA 11A wegen Nachtragsangeboten</li> <li>- Verkaufsgespräche</li> <li>- Angebote erstellen</li> <li>- Aufträge abschließen</li> <li>- Finanzierungsbestätigung einholen</li> </ul> <p><b>Adress-Sektion</b></p> <p><i>Beauftragter: R. Behrendt/L. Michel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunden, Interessenten und Werbe-Adressen führen</li> <li>- Adressen aktualisieren</li> </ul>
<p>WEP. Wirksame Marketingkampagnen und Werbeaktionen, die potentielle Kunden in großen Mengen dazu bringen, sich für unsere Produkte und Dienstleistungen zu interessieren und uns zu kontaktieren</p>	<p>WEP. Verstärktes Interesse an den Produkten von Ott-Haus und der Wunsch, diese haben zu wollen</p>	<p>WEP. Häuser, Um- und Anbauten, Aufstockungen und Dachsanierungen an qualifizierte Kunden im Einklang mit ihren Wünschen und der Machbarkeit, gewinnbringend verkauft und korrekt an die technische Abteilung übergeben</p>
<p>Die Verkaufsabteilung sorgt durch großangelegte Werbeprogramme für einen großen Bekanntheitsgrad sowie einen Verkauf in großer Menge der Produkte. Sie führt Verkaufsgespräche und schließt Aufträge mit Kunden ab.</p>		
WEP.		
Häuser und andere Produkte von OTT-Haus in großem Umfang, gewinnbringend und korrekt verkauft		

Abteilung 3		
Finanzabteilung		
Finanzabteilungsleiter (FinA):		Sabine Ott (i.Tr. Nathalie Ott)
Unterabteilung 7 Einnahmen	Unterabteilung 8 Auszahlung	Unterabteilung 9 Aufzeichnungen und Vermögenswerte
<b>Leiter für Einnahmen</b> Nathalie Ott	<b>Leiter für Ausgaben</b> Nathalie Ott	<b>Leiter für Aufzeichnungen</b>
<p><b><u>Einnahmensicherungs-Sektion</u></b> Teil- Abschlag- und Endrechnungen schreiben (I.Finsterle)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt zur Ausführungs- und Bauleiterabteilung und zur Korrekturteilung</li> <li>- Kunden mahnen, wenn Zahlungen fällig sind</li> <li>- Bürgschaften ausgeben und zurückholen</li> </ul> <p><b><u>Einnahmen-Sektion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungseingänge prüfen</li> <li>- Einnahmen verbuchen</li> <li>- Bargeld auf die Bank einzahlen</li> <li>- Führen des Einnahmenkontos</li> </ul>	<p><b><u>Sektion für Verifizierung von Rechnungen</u></b> Beauftragte: Laura Michel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferscheine und Rechnungen von Lieferanten und Subunternehmern prüfen</li> </ul> <p><b><u>FP-Verifizierungs-Sektion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FP verifizieren</li> <li>- Einkaufseinweisungen</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Bezahlung von Rechnungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohnabrechnungen erstellen</li> <li>- Löhne zahlen</li> <li>- Rechnungen bezahlen</li> <li>- Sozialkassenabrechnungen</li> <li>- BG Beiträge</li> <li>- Versicherungsbeiträge bezahlen</li> </ul>	<p><b><u>Bankverkehr-Sektion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgleichen der Bankkonten</li> <li>- Kontoauszüge</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Vermögenswerte und Material</u></b> Beauftragte: I.Finsterle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventar verwalten</li> <li>- Inventur auswerten</li> <li>- Versicherungen</li> <li>- Material aufbewahren</li> <li>- Mitarbeiter Berufsbekleidung</li> <li>- Materialpreise im PC aktualisieren</li> <li>- Finanzielle Reserven bilden</li> </ul> <p><b><u>Finanz-Buchhaltungssektion</u></b> Beauftragte: I.Finsterle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein u. Ausgehende Rechnungen verbuchen</li> <li>- Materialrechnungen prüfen</li> <li>- Dokumentation aller zahlenbedingt. Vorgänge</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Zusammenfassung von Finanzaufzeichnungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenfassen von Aufzeichnungen</li> <li>- Steuerberichte</li> <li>- Bilanzen</li> <li>- Unterlagen an Bank</li> </ul>
WEP. Zügig erhaltene Zahlungen und diese aufs Einnahmenkonto einbezahlt	WEP. Korrekte und gemäß Zahlungsfristen mit Skonto bezahlte Forderungen und dadurch zufriedene Gläubiger	WEP. Exakt geführte, rechtzeitig erstellte komplette und perfekte Aufzeichnungen über finanzielle Transaktionen, die geprüft, sicher aufbewahrt und immer zugänglich sind. Flüssige Geldmittel sicher auf die Bank gebracht, geschützt und abgerechnet - zahlbare gegenständliche Vermögenswerte, die gut erhalten und wertvoll sind, die ihre Nützlichkeit und ihren Wert für einen Weiterverkauf behalten
Die Finanzabteilung handhabt das hereinkommende Geld der Firma, zahlt Geld der Firma aus (dies schließt Einkaufen und das Zahlen aller Rechnungen wie auch die Bezahlung der Mitarbeiter ein), führt präzise Aufzeichnungen aller finanziellen Transaktionen und bewahrt alle Vermögenswerte und Reserven		
WEP.		
Wohl bewahrte und wertvolle Vermögenswerte und Reserven		

<b>Abteilung 4A</b>		
Planung		
Planungsabteilungsleiter (PlaA)		Ronald Stampa
Unterabteilung 10A Planung und Kalkulation	Unterabteilung 11A Arbeitsvorbereitung	Unterabteilung 12A Bauleitung
Leiter für Planung und Kalkulation	Leiter für Arbeitsvorbereitung	Leiter für Bauleitung
<p><b>Sektion für Auftragsempfang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftragsdaten erfassen</li> <li>- Auftragsakte erstellen</li> </ul> <p><b>Planungssektion</b></p> <p><i>Beauftragte: Marianne Kessler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungen nach Kundenwunsch erstellen</li> <li>- Änderungen zum Werkvertrag mit Kalkulation abstimmen</li> <li>- Baugesuche erstellen</li> </ul> <p><b>Kalkulationssektion</b></p> <p><i>Beauftragter: E. Koops</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenkalkulation im M-soft erstellen</li> <li>- Kostenkalkulation anpassen (gem. Nachträgen und Bemusterung)</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Bemusterungssektion</b></p> <p><i>Beauftragter: Ronald Stampa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Details bemustern nach Kundenwunsch</li> <li>- Mehr- oder Minderpreise mit dem Kunden vereinbaren</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bemusterungsprotokoll erstellen</li> <li>- Bestellung der bemusterten Waren: Türen, Böden, Fliesen und Preiskontrolle bei Rechnungseingang</li> <li>- wenn Ausführung von Fa. Ott</li> </ul> <p><b>Kostenoptimierungssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenoptimierungen suchen</li> <li>- Vorschläge etablieren und umsetzen</li> </ul> <p>Verhandlungen mit Lieferanten und Subs zu Zahlungs- und Einkaufskonditionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahresverträge oder Bonus-/Rückvergütungsvereinbarungen schließen</li> </ul>	<p><b>Sektion für Technische Planung</b></p> <p><i>Beauftragte: M. Köberle R. Beck</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzbarkeit der Vorgaben prüfen</li> <li>- Planerstellung und Detailplanung</li> <li>- Alle technischen Arbeitsvorbereitungen</li> </ul> <p><b>Sektion Datenübergabe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baustellenunterlagen</li> <li>- Formulare für Produktionsmitarbeiter</li> </ul> <p><b>Sektion für Lieferungen und Subunternehmer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subunternehmer anfragen, beauftragen</li> <li>- Materialbestellungen für Subgewerke</li> <li>- Rechnungen prüfen</li> </ul>	<p><b>Bauleitungs-Sektion</b></p> <p><i>Beauftragte: G. Steinhauser M. Schmid, W. Fahr</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauzeitplan erstellen u. überwachen</li> <li>- überwachen, leiten von Baustellen und Sicherstellen der fachlichen Richtigkeit</li> <li>- Koordination der Gewerke am Bau: Subunternehmer und Ott-Gewerke</li> <li>- Baustellendokumentation</li> <li>- Fotodokumentation</li> <li>- bei Qualitätsabweichungen Mängelanzeigen erstellen und deren Erledigung überwachen</li> <li>- Kontakt halten zum Kunden, Fragen des Kunden während der Bauphase beantworten</li> </ul>
<p>WEP.</p> <p>Pünktlich und komplett fertiggestellte Planungen und Kalkulationen, entsprechend den Vorstellungen des Kunden. Im Rahmen technischer Machbarkeiten, wirtschaftlich und gewinnbringend kalkuliert</p>	<p>WEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufträge intelligent und vollständig geplant und koordiniert auf der Basis interner Firmen- und Kundenvorgaben</li> <li>2. Wirtschaftlich optimal eingekaufte Dienstleistungen und Materialien bei Subunternehmern</li> <li>3. Für jedes Bauvorhaben eine vollständige "Baustellenmappe" mit allen Details, übersichtlich und nachvollziehbar</li> </ol>	<p>WEP.</p> <p>Mit Abnahmeprotokoll vollständig abgeschlossene, mängelfreie Projekte zur vollständigen Zufriedenheit des Kunden übergeben.</p>
<p>Die Planungsabteilung kalkuliert die Angebote und holt die Preise für Materialien und Subunternehmer ein. Sie führt die komplette Arbeitsvorbereitung für die Projekte aus und stellt sicher dass Materialien und Dienstleistungen optimal eingekauft zur Verfügung stehen. Sie führt zu jedem Bauvorhaben die Abrechnungen und Nachkalkulationen durch.</p>		
<p>WEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hervorragend geplante und gewinnbringend kalkulierte Häuser, Dächer und andere Zimmereiprodukte, die die Produktion einfach, schnell und effektiv machen und mit deren Planung und Bauleitung die Kunden sehr zufrieden sind</li> <li>2. Bestens optimierte Kosten</li> </ol>		

Abteilung 4B		
Produktion		
Produktionsabteilungsleiter (ProA)		Achim Eisele
Unterabteilung 10B Ausrüstung und Lager	Unterabteilung 11B Koordination	Unterabteilung 12B Ausführung
Leiter für Ausrüstung und Lager	Leiter für Koordination	Leiter für Ausführung
<p>Beauftragter: M.Ott</p> <p><b>Fahrzeug u Geräte-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektionen und Wartungen, TÜV, SP</li> <li>- Wintertauglichkeit herstellen</li> <li>- Generalreinigungen</li> <li>- Kran, Abbundanlage, Kompressor, Wechselbrücken, Anhänger</li> </ul> <p><b>Sektion für Reparatur und Instandhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparatur an Geräte und Maschinen</li> <li>- Wartung und Instandhaltung an Geräte und Maschinen</li> <li>- Aufgabenbereiche</li> <li>- Hilfs- und Schmierstoffe</li> <li>- Verleihung von Werkzeug</li> </ul> <p><b>Lager-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialbestellungen(Produktionsbedarf)</li> <li>- Werkzeug- und Gerätebeschaffungen</li> <li>- Abfall handhaben</li> <li>- Lagerbestände verwalten</li> <li>- Einteilung der Azubis bezügl. Werkstatt aufräumen</li> </ul> <p><b>Inventur-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventur durchführen</li> </ul>	<p><b>Planung und Koordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführungsplanung Produktion</li> <li>- Baustellenplanung</li> <li>- Einsatz von Maschinen und Geräten</li> <li>- Transport und Transportvoraussetzungen</li> <li>- Baustelleneinrichtung</li> </ul> <p><b>Einteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorarbeiter benennen</li> <li>- Gruppen einteilen</li> <li>- Baustellenunterlagen aushändigen</li> </ul> <p><b>Einschulungen am Arbeitsplatz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbilden von Personal</li> <li>- Verwendung und Verarbeitung neuer Produkte</li> </ul>	<p><b>Vorarbeiter-Sektion</b></p> <p>Beauftragte: M.Räche, M.Ott, J.Lindbüchel, E.Koops, K.Reichelt, S.Hemsath</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorarbeitermeetings</li> <li>- Koordination des Baustellenablaufs</li> <li>- Werbung und PR auf der Baustelle</li> <li>- Inspizieren und sicherstellen, dass Vorgaben eingehalten werden</li> <li>- Baustellensicherheit</li> <li>- Geschriebene und unterschriebene Rapportaufträge</li> <li>- Baustellendokumentationen</li> <li>- Baustellen fertig stellen</li> </ul> <p><b>Produktions-Sektion</b></p> <p>M.Ott            E.Koops            M.Räche  K.Reichelt    J.Lindbüchel    S.Aloush            R.Kautz  F.Toth            H.Gazi</p> <p>M.Stahl    I.Shabani    M.Hilt  M.Hering    S.Hemsath    M.Leonhard  J.Schwarz    P.Abt    L.Bächtle    J.Kratzmann  F.Lamke    N.Ruppel    T.Voss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gute Beziehung zur Bauherrschaft</li> <li>- Erbringen der produkt. Leistungen aller Art</li> </ul> <p><b>Überwachungs-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baustellenbesuche: Einhaltung der Verarbeitungsrichtlinien</li> <li>- Rapportberichte</li> <li>- Zeitvorgaben Soll/Ist-Vergleiche</li> <li>- Digitale Zeiterfassung</li> <li>- Aufmaß</li> <li>- Endabnahmen</li> </ul>
<p>WEP.</p> <p>1. Maschinen und Werkzeuge in gutem Zustand und einsatz- bzw. griffbereit</p> <p>2. Sauber eingelagerte und ausreichende Vorräte und Verbrauchsmaterialien, die jederzeit griffbereit zur Verfügung stehen</p>	<p>WEP.</p> <p>Optimale eingesetztes Personal, Material und Gerätschaften zur termingerechten, effizienten und korrekten Durchführung und rechtzeitigen, koordinierten Fertigstellung aller vorgegebenen Projekte</p>	<p>WEP.</p> <p>Effektiv und termingerecht fertiggestellte Häuser, Dächer oder andere Zimmereiprodukte in hoher Qualität zur vollsten Zufriedenheit der Kunden</p>
<p>Die Produktionsabteilung stellt sicher dass Maschinen Werkzeuge und Verbrauchsmaterialien vorhanden sind dass alles und vor allem das Personal optimal eingesetzt wird, damit Häuser und andere Produkte rechtzeitig nach Vorgaben fertig gestellt sind. Sie baut die Häuser, führt Dachsanierungen aus und stellt alle anderen Zimmereiprodukte her.</p>		
<p>WEP.</p> <p>Erstklassige Häuser, Dächer und andere Zimmereiprodukte in der vorgegebenen oder kürzerer Zeit, gewinnbringend, in grosser Quantität, rechtzeitig und zur vollen Zufriedenheit des Kunden und der Firma fertiggestellt.</p>		

Abteilung 5 Qualitätsabteilung		
Qualitätsabteilungsleiter (QualA)		Berthold Ott (i.Tr. M.Schmid)
Unterabteilung 13 Produktprüfung	Unterabteilung 14 Ausbildung	Unterabteilung 15 Zertifikate
Leiter für Produktprüfung	Leiter für Ausbildung	Leiter für Zertifikate
<p><b>Qualitätserfassungs-Sektion</b> Beauftragter: M.Schmid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspizieren der Hüte und Mitarbeiterleistungen</li> <li>- Personalbeurteilungen</li> <li>- Kundenbefragungen</li> <li>- Endabnahmen auswerten</li> <li>- Erfassen von Qualitätsabweichungen</li> <li>- Archivieren von Aufzeichnungen</li> </ul> <p><b>Examinations-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifizierbarkeit der Produkte prüfen</li> </ul>	<p><b>Sektion für Programmerstellung für Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungsprogramme</li> <li>- Richtlinien</li> <li>- Korrektur von Mitarbeiter</li> </ul> <p><b>Qual.-Klärungssektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalgespräche</li> <li>- Berufsschulen</li> </ul> <p><b>Mitarbeiter-Ausbildungs-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- festlegen von Schulungstagen und Themen</li> <li>- Einzel-Theorie- und Praxisausbildung</li> </ul> <p>Beauftragter: E. Koops</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berichtshefte</li> <li>- Monatsaufgaben</li> </ul>	<p><b>Korrektur-Sektion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitätsabweichungen auf Baustellen handhaben</li> <li>- Austausch 4 liefern</li> </ul> <p><b>Sektion für Zertifizierungen und Auszeichnungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifikate und Auszeichnungen</li> <li>- Auszeichnungen archivieren</li> <li>- Qualitätsiegel</li> </ul>
WEP. Fertig erarbeitete und durchgeführte Qualitätskontrollen	WEP. Effektive, gut ausgebildet und vollständig ihrer Funktion erfüllende Mitarbeiter, die ihre Unterprodukte und WEP's sowie der Kunden erreichen	WEP. Zertifizierte Produkte
Die Qualifikationsabteilung sorgt dafür, dass jedes Produkt, das die Firma verlässt, dem erwarteten Qualitätsniveau entspricht, bzw. daraufhin korrigiert wird. Sie schult bzw. korrigiert Mitarbeiter und Organisationsabläufe so, dass ein Optimales an Menge und Qualität der Produkte erzielt wird, was in der Expansion der Firma resultiert. Sie zertifiziert die Produkte.		
WEP.		
Effektiv, gut ausgebildete und vollständig funktionsfähige Mitarbeiter, die die Ziele der Firma erreichen sowie die erwarteten Produktqualitätsvorstellungen des Kunden sowie der Firma erreichen. Zertifizierung der Produkte in steigender Zahl.		

Abteilung 6 Öffentlichkeitsabteilung		
Öffentlichkeitsabteilungsleiter (ÖfA)		Becky Behrendt
Unterabteilung 16 Öffentlichkeitskontakt	Unterabteilung 17 Öffentlichkeitsinformation	Unterabteilung 18 PR & Empfehlung
Leiter für Öffentlichkeitskontakt	Leiter für Öffentlichkeitsinformation	Leiter für PR & Empfehlung
<p><b><u>Sektion für Werbung zur Öffentlichkeit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserate</li> <li>- Plakate, Fahrzeugwerbung</li> <li>- TV, Radio</li> <li>- sonstige Werbung</li> <li>- Flyerverteilung</li> <li>- Aussendungen</li> <li>- Baustellenwerbung mit Unterabt. 4 etablieren</li> <li>- Werbematerial auslegen</li> </ul> <p><b><u>Internet und moderne Medien</u></b> (Zusammenarbeit mit Unterabt. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet- Anzeigenkampagnen</li> <li>- Facebook- und Adwordsinserate</li> <li>- Landingpages</li> <li>- QR-Code Kampagnen (Quick Response)</li> <li>- Instagram</li> <li>- sonstige moderne Kontaktmöglichkeiten</li> </ul> <p><b><u>Kontaktanalyse-Sektion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt und Erfassung von Interessenten und Werbeadressen (L. Michel)</li> <li>- Interessenten an UAG weiterleiten (L. Michel)</li> <li>- Analysieren von PR und Werbeaktionen</li> <li>- Statistik über PR und Werbung</li> </ul>	<p><b><u>Sektion für Veranstaltungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentliche Veranstaltungen</li> <li>- Tag der offenen Tür</li> <li>- Vorträge</li> <li>- Hut des Fotografen und Filmaufzeichners</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Messen und Hausbesichtigungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung</li> <li>- Realisierung mit Unterabt. 4</li> <li>- Durchführung mit Unterabt. 6</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Internetpräsentationen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Videos (Zusammenarbeit mit Unterabt. 4)</li> <li>- Blogs</li> <li>- Webinars</li> <li>- Fotoveröffentlichungen</li> </ul>	<p><b><u>Sektion für Erfolg</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammlung v. Erfolgsberichten, pos. Kundenmeinungen u. dazugeh. Fotos</li> <li>- Einholung von OK's zur Veröffentlichung</li> <li>- Veröffentlichung von Erfolgen mit Print- und Onlinemarketing und Veranstaltungen</li> <li>- Geschenke (Austausch 4), Werbegeschenke</li> <li>- Veröffentlichung von Erfolge in allen anderen Medien</li> <li>- Weiterleitung der Erfolge an Mitarbeiter</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Empfehlungsgeber</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empfehlungsgeber finden</li> <li>- motivieren der Empfehlungsgeber</li> <li>- Belohnungsprogramme</li> </ul> <p><b><u>Sektion Meinungsführer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gewinnen von Meinungsführern</li> <li>- Verbindungen zu Meinungsführern pflegen</li> </ul> <p><b><u>Medien-PR-Sektion</u></b> Beauftragte: Kerstin Martin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang mit Presse und anderen Medien</li> <li>- Mediensprecher</li> <li>- PR-Veröffentlichungen in Medien</li> </ul> <p><b><u>Sektion für Interne PR</u></b> (Zusammenarbeit mit Unterabt. 1+3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne Umfragen</li> <li>- Mitarbeitermotivation durch Ausflüge usw.</li> <li>- Jahresfeier: Treffen und Belohnung</li> <li>- Betriebsveranstaltungen</li> <li>- interner Newsletter</li> </ul>
WEP. Große Mengen an potentiellen Kunden.	WEP. Durch gute Einführungsdienstleistungen viele, am Kauf interessierte, qualifizierte Kunden.	WEP. Eine exzellente Meinung intern und in der Öffentlichkeit, viele befreundete Meinungsführer und viele aktive Empfehler.
<p>Die Öffentlichkeitsabteilung beschafft große Mengen an potenziellen Kunden und liefert gute Einführungsdienstleistungen in Form von Veranstaltungen, Messen, Internetpräsentationen usw.. Sie sammelt und beschafft jegliche Erfolgsmeldungen und veröffentlicht diese. Zufriedene Kunden in Form von Empfehlungsgebern werden gefördert, wobei der Kreis der aktiven Empfehlungsgeber ständig erweitert wird. Die Verbindungen zu Meinungsführern, VIP's und wichtigen Freunden werden gepflegt und auch dieser Kreis wird ständig erweitert. Die Presse und Medien werden mit positiven Meldungen versorgt und berichten gerne positiv über die Firma. Das interne PR wird ständig gefördert durch Erfolgsberichte, positive Meldungen und Motivationsmaßnahmen.</p>		
<p>WEP. Eine stetig hohe Nachfrage von qualifizierten Interessenten nach den Produkten von Ott Haus und Zimmerei Ott</p>		

# 1 3. Organisierungstafel in Anwendung / orgboard in use

Hiermit bestätige ich, dass mir die Organisierungstafel bekannt ist und sie in Anwendung ist.

Berthold Ott

B. Ott

Gerd Steinhauser

G. Steinhauser

Michael Schmid

M. Schmid

Achim Eisele

A. Eisele

Sabine Ott

S. Ott

Rebecca Behrendt

R. Behrendt

Iryna Finsterle

I. Finsterle

Laura Michel

L. Michel

Nathalie Ott

N. Ott

Johanna Eckle

J. Eckle

Ferenc Toth

F. Toth

Silvan Hemsath

S. Hemsath

Rene Kautz

R. Kautz

Martin Räche

M. Räche

Markus Köberle

M. Köberle

Rainer Beck

R. Beck

Salah Aloush

S. Aloush

Manuel Ott

M. Ott

Michael Stahl

M. Stahl

Jonas Lindbüchl

J. Lindbüchl

Erik Koops

E. Koops

Ronald Stampa

R. Stampa

Fabio Herrmann

F. Herrmann

Mona Doblin



Marco Stohr



Marcel Hilt

MH

Kay Reichelt

Reichelt

Jannis Schwarz

J. Schwarz

Matthias Hering



Pierre Abt

Pierre Abt

Halim Gashi



Ibrahim Shabani



Lukas Bächtle

L. Bächtle

Tobias Voß

Urlaub

Julian Kratzmann

Urlaub

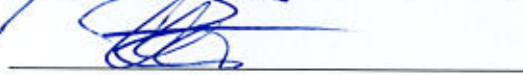
Nikolai Ruppel

N. Ruppel

Ronny Heinze



Matthias Leonhardt



Regina Weber-Werner



# Model of Admin Know-How Implementation Program

---



2

Die Firma hat eine vollständige  
LRH Verwaltungsbibliothek

*The company has a complete LRH Admin*

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---



## Die Firma hat eine vollständige LRH Verwaltungsbibliothek

*The company has a complete LRH Admin*

1. Schulungsraum  
*trainingsroom*
2. Bibliothek  
*library*
3. Mitarbeiterliste  
*staffroll*

## 2. Bibliothek *libray*



## 2 3. Mitarbeiterliste / *staffroll*

1. Berthold Ott *Geschäftsführer / Qualitätsabteilung*
2. Gerd Steinhauser *Bauleiter*
3. Michael Schmid *Bauleiter*
4. Werner Fahr *Bauleiter*
5. Achim Eisele *Produktionsabteilungsleiter*
6. Ronald Stampa *Abteilungsleiter Arbeitsvorbereitung*
7. Markus Köberle *Technischer Zeichner*
8. Rainer Beck *Technischer Zeichner*
9. Sabine Ott *Personalabteilungsleiter*
10. Rebecca Behrendt *Öffentlichkeitsabteilungsleiter*
11. Iryna Finsterle *Buchhalterin*
12. Laura Michel *Sachbearbeiterin Empfang*
13. Nathalie Ott *Finanzabteilungsleiter*
14. Johanna Eckle *Assistentin der Geschäftsleitung*
15. Fabio Herrmann *Bau & Verkaufsberater*
16. Mona Doblin *Bau & Verkaufsberater*
17. Marco Stohr *Bau & Verkaufsberater*
18. Erik Koops *Zimmerermeister*
19. Ferenc Toth *Produktionsmitarbeiter*
20. Manuel Ott *Produktionsmitarbeiter/Geselle*
21. *Silvan Hemsath* *Produktionsmitarbeiter/Geselle*
22. Jonas Lindbüchl *Produktionsmitarbeiter/Geselle*
23. Salah Aloush *Produktionsmitarbeiter*
24. Rene Kautz *Produktionsmitarbeiter*
25. Martin Räche *Produktionsmitarbeiter/Geselle*
26. Kay Reichelt *Produktionsmitarbeiter/Geselle*

27. Michael Stahl	<i>Produktionsmitarbeiter/Geselle</i>
28. Marcel Hilt	<i>Produktionsmitarbeiter/Geselle</i>
29. Halim Gashi	<i>Produktionsmitarbeiter</i>
30. Ibrahim Shabani	<i>Produktionsmitarbeiter</i>
31. Matthias Hering	<i>Produktionsmitarbeiter/Lehrling</i>
32. Jannis Schwarz	<i>Produktionsmitarbeite/Lehrling</i>
33. Pierre Abt	<i>Produktionsmitarbeite/Lehrling</i>
34. Lukas Bächtle	<i>Produktionsmitarbeiter / Lehrling</i>
35. Tobias Voß	<i>Produktionsmitarbeiter / Lehrling</i>
36. Julian Kratzmann	<i>Produktionsmitarbeiter / Lehrling</i>
37. Nikolai Ruppel	<i>Produktionsmitarbeiter / Lehrling</i>
38. Matthias Leonhardt	<i>Schreinermeister</i>
39. Ronny Heinze	Lagerist
40. Regina Weber-Werner	<i>Reinigungseinheit</i>
41. Marianne Kessler	<i>Bachelor of Arts Architektur</i>
42. Kerstin Martin	<i>Mediendesign</i>



Ausstellung und Schulungsbereich



# Model of Admin Know-How Implementation Program

---



3

Die Firma hat ein funktionierendes  
Kommunikationssystem

*The Communication System of the organization is functioning*

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---



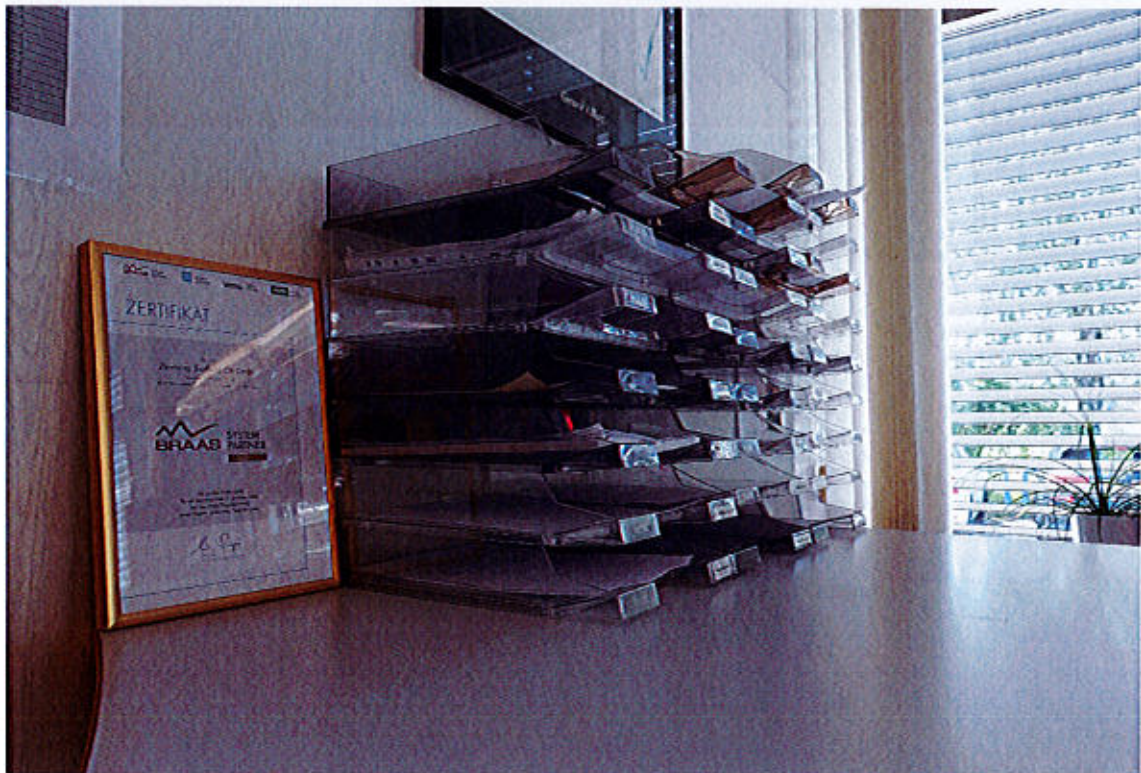
3

## Die Firma hat ein funktionierendes Kommunikationssystem

*The Communication System of the organization is functioning*

1. Kommunikationszentrum  
*commcenter*
2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe  
*staffs and her baskets*
3. Mitteilungszettel  
*dispatch*

## 2 1. Kommunikationszentrum /commcenter



3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Berthold Ott, Geschäftsführer*



*Sabine Ott, Personalabteilungsleiterin*

**3** 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe /  
*staffs and her baskets*



*Fabio Herrmann, Bau- & Verkaufsberater*



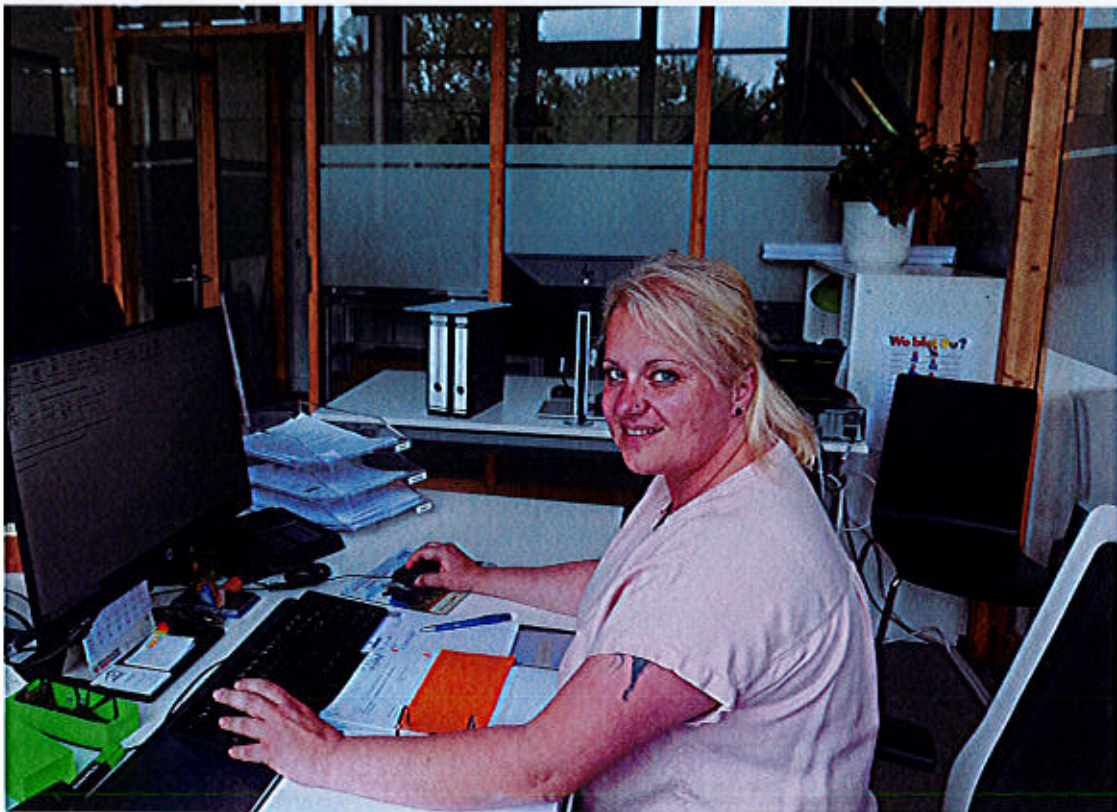
*Mona Doblin, Bau- & Verkaufsberaterin*

3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Marco Stohr, Bau- & Verkaufsberater*



*Johanna Eckle, Assistentin der Geschäftsleitung*

**3** 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe /  
*staffs and her baskets*



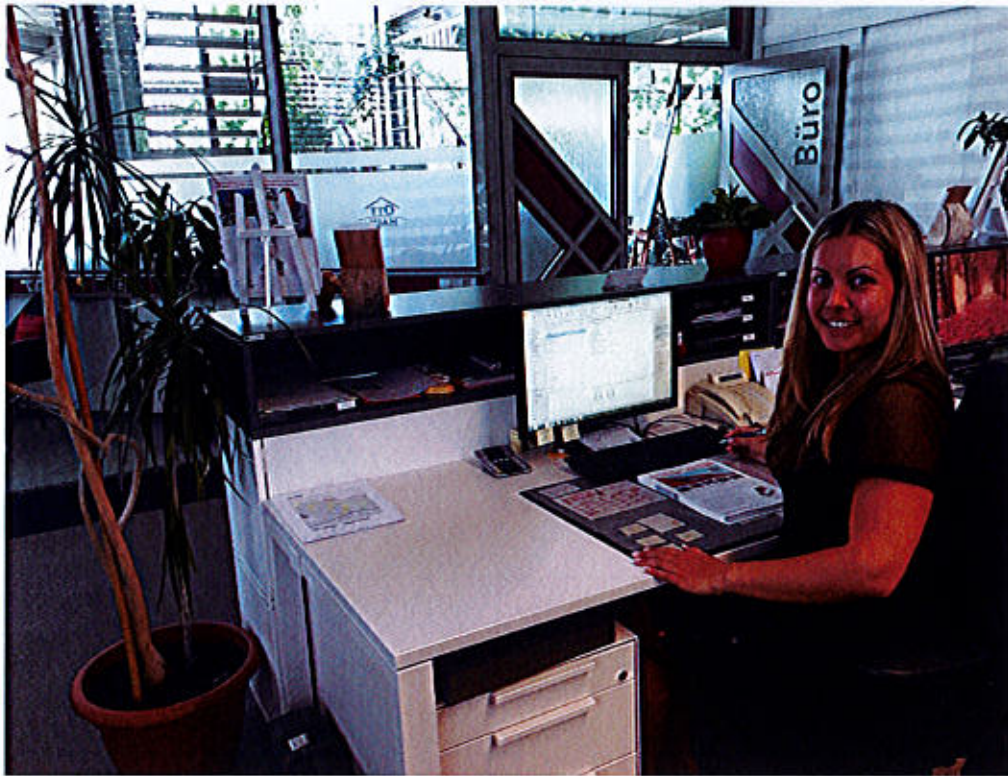
*Rebecca Behrendt, Öffentlichkeitsabteilungsleiterin*



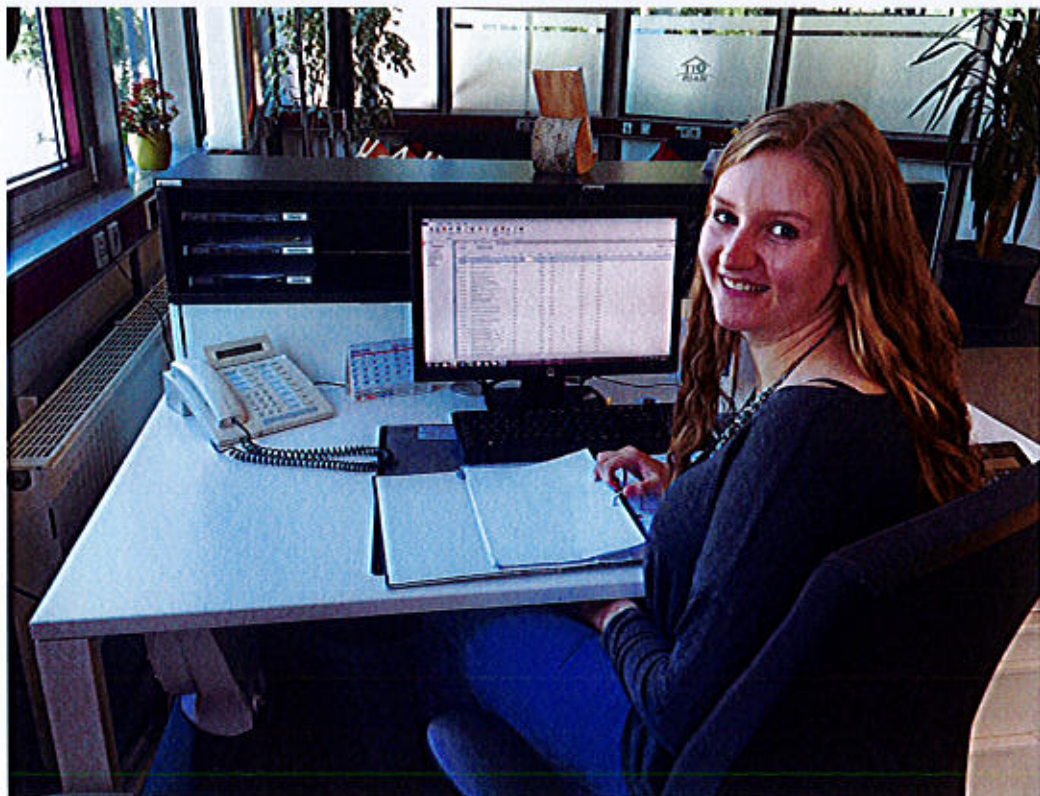
*Laura Michel, Sachbearbeiterin*

3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Iryna Finsterle, Buchhalterin*



*Nathalie Ott, Finanzabteilungsleiterin*

3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Gerd Steinhauser, Bauleiter*



*Michael Schmid, Bauleiter*

3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Achim Eisele, Produktionsabteilungsleiter*



*Ronald Stampa, Abteilungsleiter Arbeitsvorbereitung*

**3** 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe /  
*staffs and her baskets*



*Markus Köberle, Technischer Zeichner*



*Rainer Beck, Technischer Zeichner*

3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Erik Koops, Kalkulator*

3

## 2. Mitarbeiter und die Kommunikationskörbe / *staffs and her baskets*



*Kommunikationszentrum im Büro der  
Produktionsmitarbeiter*



*Eingangskörbe der Produktionsmitarbeiter*

### 3. Mitteilungszettel */dispatch*

Gesprächnotiz:

Datum: 04.08 An: AE

Uhrzeit: von: JF

pers.  tel.  OARB Firma: Wiesjahn

Name: M. Wiesjahn Vorname:

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Dein Auto ist abholbereit.

Bitte um:

Rückruf  Angebot

Gesprächnotiz:

Datum: 20.05.21 An: SO

Uhrzeit: 11<sup>2A</sup> von: NO

pers.  tel.  OARB Firma: Handwerkskammer

Name: Fr. Tietz Vorname:

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit:

Die Ausbildungsverträge sind fertig und werden heute versendet

Bitte um:

Rückruf  Angebot

Gesprächnotiz:

Datum: 03.8. An: SO

Uhrzeit: 9<sup>57</sup> von: LM

pers.  tel.  OARB Firma:

Name: Müller Vorname: Joachim

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Er hat Dir gestern per Mail eine Bewerbung geschickt & wollte auch noch so persönlich vorbei kommen. Er freut sich von Dir zu hören.

Bitte um:

Rückruf  Angebot

Gesprächnotiz:

Datum: 05.08. An: AE

Uhrzeit: 14<sup>25</sup> von: JF

pers.  tel.  OARB Firma: Traub

Name: Fr. Reitele Vorname:

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Die Sanitärleistungen beim BV: Colleoni sind fertig! Bitte abrechnen.

Bitte um:

Rückruf  Angebot

Gesprächnotiz:

Datum: 02.08.21 An: IT

Uhrzeit: 9<sup>13</sup> von: LM

pers.  tel.  OARB Firma: Datev

Name: Nold Vorname: Renate

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Das Update wurde von Datev erfolgreich durchgeführt.

Bitte um:

Rückruf  Angebot  Info

Gesprächnotiz:

Datum: 5.8. An: Ho

Uhrzeit: 14<sup>03</sup> von: LM

pers.  tel.  OARB Firma: Thonwinkel

Name: Hr. Hayer Vorname:

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Deine Bestellung geht heute noch per Express raus.

Bitte um:

Rückruf  Angebot  Info

Gesprächnotiz:

Datum: 08.06.21 An: MO

Uhrzeit: 15<sup>13</sup> von: NO

pers.  tel.  OARB Firma: Maucher

Name: Fr. Hatzing Vorname:

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Anhänger ist fertig mit der Reparatur. kann abgeholt werden. Sie sind bis 18 Uhr da.

Bitte um:

Rückruf  Angebot

Gesprächnotiz:

Datum: 04.08. An: B/B

Uhrzeit: 9<sup>03</sup> von: JF

pers.  tel.  OARB Firma: Baase

Name: Fr. Baase Vorname:

Straße: Ort:

Tel: Fax:

Handy:

In Angelegenheit: Die Mastenbestellung ist da - Bitte abholen.

Bitte um:

Rückruf  Angebot

**Nathalie Ott**

---

**Von:** Nathalie Ott  
**Gesendet:** Mittwoch, 21. Juli 2021 16:13  
**An:** 'Jelka Zinsmeister'  
**Betreff:** Rückläufe  
**Anlagen:** DOC210721.pdf

Sehr geehrte Frau Zinsmeister,

anbei erhalten Sie die Rückläufe zu den überwiesenen Rechnungen.

Mit freundlichen Grüßen aus Esenhausen

Nathalie Ott



Zimmerel Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 0  
F 07503 9316 16

mail: [n.ott@otthaus.de](mailto:n.ott@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)



Geschäfts/ührer: Berthold Ott  
Handelsregister: Amtsgericht Ulm HRB 551831

## Laura Michel

---

Von: Laura Michel  
Gesendet: Dienstag, 3. August 2021 16:17  
An: 'Werner Fahr'  
Betreff: Anlage: Müller RE 245.pdf  
Anlagen: Müller RE 245.pdf

Hallo Werner,

kannst du die Rechnung, siehe Anhang, prüfen?

Liebe Grüße

Laura



Zimmerei Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 -12  
F 07503 9316 16

mail: [lmichel@otthaus.de](mailto:lmichel@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)



Geschäftsführer: Berthold Ott  
Handelsregister: Amtsgericht Ulm HRB 551831

**Laura Michel**

---

**Von:** Laura Michel  
**Gesendet:** Donnerstag, 15. Juli 2021 14:53  
**An:** 'Andreas Baaser'  
**Betreff:** WG: AW: WG: AW: AW: Bestellung und Anfrage

Hallo Andreas,

wir würden wieder Nachschub von unserem Kopierpapier brauchen.

Letztes Jahr haben wir 50.000 Blatt Copy Luce 80g/m<sup>2</sup> zum Preis von 3,39€ netto / pro 500 Blatt bestellt, ist der Preis bei der gleichen Menge noch unverändert?

Liebe Grüße

Laura



Zimmerel Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 -12  
F 07503 9316 16

mail: [lmichel@otthaus.de](mailto:lmichel@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)



Geschäftsführer: Berthold Ott  
Handelsregister: Amtsgericht Ulm HRB 551831

## Laura Michel

---

**Von:** Laura Michel  
**Gesendet:** Montag, 2. August 2021 10:58  
**An:** 'Thomas Renz'  
**Betreff:** AW: Absage Termin 6.7.

Hallo Herr Renz,

vielen Dank für Ihre Nachricht.  
Der Termin am 24.08. um 15:30 Uhr ist noch frei, ich habe den Termin für Sie blockiert.  
Wir freuen uns, Sie an diesem Tag begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Laura Michel



Zimmerei Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 -12  
F 07503 9316 16

mail: [lmichel@otthaus.de](mailto:lmichel@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)



Geschäftsführer: Berthold Ott  
Handelsregister: Amtsgericht Ulm HRB 551831

## Laura Michel

---

**Von:** Rebecca Behrendt  
**Gesendet:** Dienstag, 3. August 2021 12:15  
**An:** Laura Michel  
**Betreff:** Fwd: Angebot Primo Verlag KDNR 519626 A-Nr.: 5878491 und 5878498  
**Anlagen:** PDFC.PDF; PDFC.PDF

Hallo Frau Berger,

vielen Dank für das Angebot.

Jetzt habe ich noch eine Frage und zwar ob die Bereiche Altshausen und Ostrach auch vom Primo-Verlag abgedeckt werden. Dann würden wir die auch gerne noch dazu nehmen. Vielleicht könnten sie mir da noch kurz Rückmeldung zu geben.

Wenn Ilmensee nur zweiwöchig erscheint, wird dann die zweite Anzeige einfach eine Woche später dort geschaltet?

Ansonsten habe ich Ihnen die beiden fertigen Anzeigen angehängt.

Herzliche Grüße

Rebecca Behrendt



Zimmerei Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 -18  
F 07503 9316 16

[mail: r.behrendt@otthaus.de](mailto:r.behrendt@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)

**Nathalie Ott**

---

**Von:** Nathalie Ott  
**Gesendet:** Mittwoch, 9. Juni 2021 06:31  
**An:** 'eveline.bareiss@stafa.bwl.de'  
**Betreff:** Jahreserhebung

Sehr geehrte Frau Bareiss,

wie gerade telefonisch besprochen, habe ich nochmals die Summe der abgerechneten Bauleistungen überprüft.  
Diese ist so korrekt.

Mit freundlichen Grüßen aus Esenhausen

Nathalie Ott



Zimmerei Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 0  
F 07503 9316 16

mail: [n.ott@otthaus.de](mailto:n.ott@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)



Geschäftsführen: Berthold Ott  
Handelsregister: Amtsgericht Ulm HRB 551831

## Nathalie Ott

---

**Von:** Nathalie Ott  
**Gesendet:** Mittwoch, 9. Juni 2021 06:40  
**An:** 'Harald Birkhofer'  
**Cc:** Markus Koeberle  
**Betreff:** Fachunternehmererklärung BV Hummer  
**Anlagen:** DOC090621.pdf

Guten Morgen Herr Birkhofer,

anbei erhalten Sie die Fachunternehmererklärung zum BV Hummer.  
Laut Herrn Köberle, unterschreiben Sie bei dem Punkt Blower Door Test.

Dann müsste sie komplett sein.

Mit freundlichen Grüßen aus Eisenhausen

Nathalie Ott



Zimmerei Berthold Ott GmbH  
Untere Lußstraße 27  
88271 Wilhelmsdorf

T 07503 9316 0  
F 07503 9316 16

mail: [n.ott@otthaus.de](mailto:n.ott@otthaus.de)  
[www.otthaus.de](http://www.otthaus.de)  
[www.facebook.com/otthaus](https://www.facebook.com/otthaus)

[Hier klicken zur Onlinebroschüre](#)



Geschäftsführer: Berthold Ott

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---

4

Die Firma wird anhand von  
Statistiken gemanagt

*The company has managed by statistics*

# Model of Admin Know-How Implementation Program

---

## 4

### Die Firma wird anhand von Statistiken gemanagt

*The company has managed by statistics*

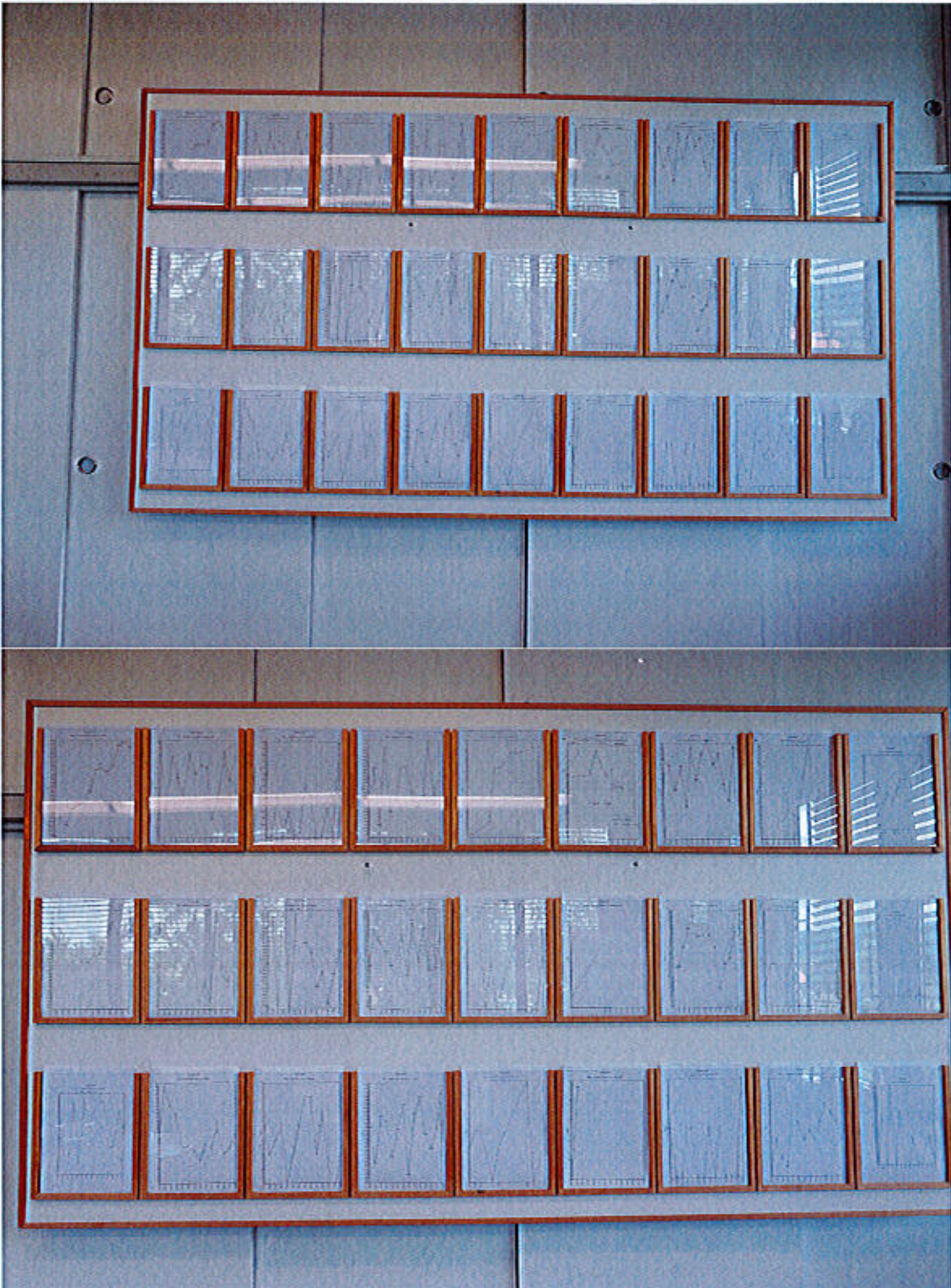
1. Liste aller Statistiken  
*list of all statistics*
2. OIC- Tafel  
*OIC*
3. Mitarbeiter und die Statistiken  
*staffs and the statistics*
4. Zustandsnierschriften  
*condition write-up*
5. Hauptstatistiken  
*main-statistics*

1. Liste aller Statistiken */list of all statistics*

Div.	Name	Bemerkung
7	Hauptstatistik	Cash-Bill
	Baubare Aufträge	Aufträge in Mann-Tage
1	Personalhauptstatistik	Empfang und Kontakte
2	Auftragshauptstatistik	alle Aufträge in Manntagen
	Aufträge Gesamt	Menge der Aufträge in Euro
	Aufträge stk	Menge der Aufträge
	Angebote	stk übergebene Angebote
	Angebote Euro	Summe übergebene Angebote
	Angebote gesamt	Manntage der Angebote
	Vereinbarte Termine	alle vereinbarten Termine
	Bedaanaly	durchgeführte Bedarfsanalysen
	Folgetermine	gesamte Folgetermine
	Komm Gesamt	alle geführten Kommunikationen
3	FinanzHauptstatistik	alle Einnahmen
	Rechnungen	geschriebene Rechnungen an Kunden
	bezahlte Rechnungen	alle bezahlten eingehenden Rechnungen
4a	Planungsabt. Hauptst.	Überschuß Subunternehmerbeauftragung
	Bemusterungen	fertige Bemusterungen
	Arbeitsvorbereitung	fertige Arbeitsvorbereitung
	Abnahmen	erfolgte Abnahmen von Gewerken
	Endabnahmen	stk Endabnahmen und Mängel darin
4b	ProduktionHauptst.	alle verrechenbaren Arbeitsstunden
	Soll Ist-Vergleich	Differenz geringerer Zeitbedarf
	Häuser	alle aufgestellten Häuser
5	Qualitätshauptstatistik	alle Ausbildungsstunden
	Reklamationen	abgeschlossene Reklamationen
6	Öffentlichkeitsa.Hauptst.	Interessenten
	Kataloginteressenten	Interessenten aus Internet für Katalog
	Mailings	versendete Mailings
	Flyers	verteilte Flyers

4

## 2. OIC- Tafel



4 3. Mitarbeiter und die Statistiken /  
*staffs and the statistics*



Sabine Ott

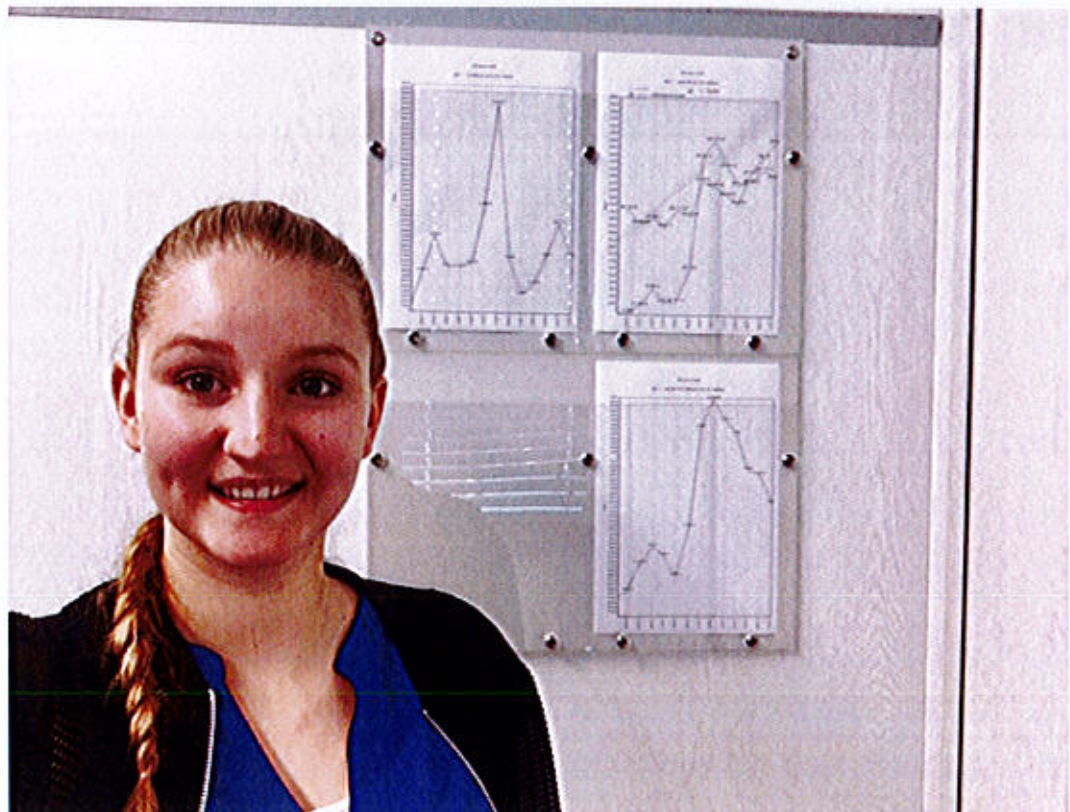


Berthold Ott

4 3. Mitarbeiter und die Statistiken /  
*staffs and the statistics*



Iryna Finsterle



Nathalie Ott

## 4 Zustandsniederschriften / *condition write-up*

Normal: auf \_\_\_\_\_ Einnahmen \_\_\_\_\_ Datum: 25.07.21 \_\_\_\_\_

<p>1. Wenn Sie in einem Zustand des normalen Arbeiten sind, halten Sie den Zuwachs dadurch aufrecht, daß Sie nichts verändern.</p>	<p>Weiterhin vor dem BL-Meeting mit den BL sprechen und allgemein Abtlg. 4, Mahnungen wie üblich raus, positive Kom. aufrechterhalten</p>
<p>2. Die Ethik wird sehr mild gehandhabt, Rechtsangelegenheiten werden sehr mild gehandhabt, es werden keine besonderen Maßnahmen ergriffen.</p>	<p>Aktuell keine neuen Rechtsangelegenheiten. Alte laufen wie geplant. Mahnungen gehen im normalen Rhythmus raus, keine besonderen Maßnahmen ergreifen.</p>
<p>3. Wenn eine Statistik sich verbessert, so untersuchen Sie das sorgfältig und finden Sie heraus, wodurch sie verbessert wurde; und dann tun Sie das ohne aufzugeben.</p>	<p>Positiv: Fragen von Bauherren schnell beantworten, Qual (Michi) kümmert sich rasch um Zyklen, wo man nacharbeiten muss – weiterhin ihn bestätigen dafür.</p>
<p>4. Jedesmal, wenn sich eine Statistik auch nur geringfügig verschlechtert, finden Sie rasch den Grund dafür heraus und schaffen Sie Abhilfe.</p>	<p>Diese Woche aufmerksam sein, wenn Einnahmen nicht wie geplant eingehen, schnell draufgehen und Lösungen finden.</p>

Zustrom: auf \_\_\_\_\_ Einnahmen \_\_\_\_\_ Datum: 02.07.21 \_\_\_\_\_

<p>1. Wirtschaften Sie sparsam.</p>	<p>Zeit effektiv nutzen für Nachtelefonate und Termin mit Iryna bezüglich Rechnungen schreiben Keine Anschaffungen genehmigen, die „nice to have“ wären</p>
<p>2. Zahlen Sie jede Rechnung.</p>	<p>Mit Nathalie sicherstellen, dass alle Rechnungen abzgl. Skonto bezahlt werden</p>
<p>3. Investieren Sie den Rest in Einrichtungen für Ihre Dienste, erhöhen Sie Ihre Möglichkeiten zu liefern.</p>	<p>Planung seitliches Hallentor, damit kürzere Wegezeiten entstehen, dadurch einfachere Lagermöglichkeit Material und vorbereitete Anhänger für Wände</p>
<p>4. Entdecken Sie, was den Zustand Zustrom verursacht hat und verstärken Sie es.</p>	<p>Haus wurde gestellt. Dann gehen größere Rechnungen raus. Mit Abtlg. 4 in Kom bleiben, damit regelmäßig Häuser gestellt werden</p>

## Persönliche Gefahr-Formel 20.02.21

### Ziele u Adminscale weiter verfolgen als Geschäftsführer

Die Formel für Gefahr wird für den persönlichen Gebrauch folgendermaßen umgewandelt:

1. **Übergehen Sie Gewohnheiten oder normale routinemäßige Abläufe.**
  - a. Nicht oder zu wenig dafür sorgen dass Mitarbeiter Dinge erledigen.
  - b. Zu viele offene Zyklen bleiben auf dem Tisch und werden nicht bearbeitet, so dass die Körbe überquellen
  - c. Nicht an der AdminScale arbeiten die ich ausgearbeitet habe.
  
2. **Handhaben Sie die Situation und jede Gefahr in Ihr.**
  - a. Morgen Sonntag alle wichtigen Dinge und Anweisungen welche ich heraus gegeben habe, welche die Firma wirklich vorwärts bringen, heraussuchen und entweder selbst nachgehen oder sofort an Hanna weiter geben das sie dran bleibt.
  - b. Morgen Sonntag durcharbeiten der Adminscale's und die wichtigen Dinge voran treiben.
  - c. Wenn ich Zuhause bin, surfe ich durch die Sozialen Medien (N-Theta) statt Theta zu studieren oder Fachliteratur
  
3. **Weisen Sie sich selbst den Zustand Gefahr zu.**
  - a. Wenn ich das nicht kurzfristig verändere bringt dies mich noch tiefer in die Gefahrensituation dass ich auf dem Posten des GF sitzen bleibe.
  
4. **Stellen Sie Ihre eigene *persönliche Ethik* wieder her, indem Sie herausfinden, was an Ihrem Tun unethisch ist, wenden Sie Selbstdisziplin an, um es zu korrigieren, und werden Sie ehrlich und aufrichtig.**
  - a. OW: Ich lege Unterlagen nicht gleich richtig ab so dass der Schreibtisch immer voller wird.
  - b. Ich surfe viele Stunden in den Sozialen Medien und vergeude viel Zeit statt diese für konstruktive Dinge zu nutzen
  
5. **Organisieren Sie Ihr Leben neu, sodass Ihnen die gefährliche Situation nicht ständig zustößt.**
  - a. Morgens maximal 15 Minuten und abend 15 Minuten in den Sozialen Medien surfen
  - b. Termine wöchentlich für Adminscale in Kalender fix eingetragen
  
6. **Formulieren und befolgen Sie feste Richtlinien, die von nun an aufdecken und verhindern werden, dass die gleiche Situation immer wieder auftritt.**

- a. Ich gehe maximal 30 Minuten pro Tag in die sozialen Medien (z.B: Morgens 15 Minuten und Abends max 15 Minuten) Dann mache ich konstruktive Dinge wie z.B. Fachliteratur, allgemeine Literatur oder LRH Lesen.
- b. 1x pro Woche arbeite ich fest auf der Adminscale oder auf den verschiedenen Adminscales

## **OWS**

Ich lege Unterlagen nicht gleich richtig ab so dass der Schreibtisch immer voller wird. Als ich von UK zurück kam habe ich den Stapel mit Broschüren auf den Schreibtisch in meinem Büro abgelegt. Der Schreibtisch war schön und leer und da fand ich auch schnelle einen Platz dafür. Ich wollte den Zyklus eigentlich nicht wirklich durchkonfrontieren und habe es deshalb einfach hingelegt. Nun ist es so dass die Unterlagen immer noch da liegen, dass ich fast jeden Tag Zeit dafür benötige weil meine Aufmerksamkeit immer wieder von dem Stapel erfasst wird und der Stapel ist bis heute noch immer auf dem Tisch. Es ist auch so dass es optisch ein sehr unschönes Bild macht. Ich selbst fühle mich aktuell auch sehr ausgelaugt da diese Dinge mir Aufmerksamkeit rauben.

Wenn ich Zuhause bin, surfe ich durch die Sozialen Medien (N-Theta) statt Theta zu studieren oder Fachliteratur.

Ich setze mich vor 3 Tagen Abends auf das Sofa, habe mein Handy bei mir und surfe in den sozialen Netzwerken wo N-Theta verbreitet wird. Ich komme kaum weg davon und finde immer weitere neue Dinge welche mich anscheinend interessieren. Ich denke ich sollte das nicht tun, stoppe mich aber nicht und mache weiter, wie beim Chios essen. Am Ende sind dann 2 Stunden vorüber und ich fühle mich irgendwie nicht glücklich weil die Zeit vorbei ging und ich nichts konstruktives gemacht habe.  
>Ich sollte das Handy nur maximal 30 Minuten pro Tag für die sozialen Medien nutzen (Morgens 15 Minuten und Abends 15 Minuten)

## Zustand Notlage

## 7.3.21

### Ziele u Adminscale weiter verfolgen als Geschäftsführer

#### 1. Werben Sie.

Dies gilt für eine Organisation. Eine Einzelperson weist man eher an, zu „produzieren“. Das ist die erste Aktion, unabhängig von jeder anderen Aktion oder irgendeiner anderen Sache; das ist das Erste, worauf man seine Aufmerksamkeit richten muss.

Was genau ist *Werbung*? Nun, schlagen Sie es im Wörterbuch nach. Es bedeutet, Dinge bekannt zu machen. Es bedeutet, Dinge hinauszubringen. Es bedeutet, sich selbst bekannt zu machen und seine eigenen Produkte hinauszubringen.

- a. Mit Achim sprechen
- b. Mit Silvan sprechen:  
Negativ war:  
- Das Vereinbaren des Mittagessen ohne es mit BO und AE zu klären (1 Negative Sache wird nur durch sehr viele positive Dinge wieder aufgehoben!)  
-
- c. SH soll mit zum nächsten BEC (nur wenn er das ausgearbeitet hat und Wissen haben will)
- d. Mit Fritz besprechen:  
-wie schreibe ich Hüte  
-wann sollte ich ....., noch sehr viel tun.

#### 2. Ändern Sie Ihre Arbeitsgrundlage.

Wenn Sie zum Beispiel in den Zustand Notlage gelangt sind und dann keinerlei Änderungen in Ihrer Arbeitsweise vorgenommen haben, nachdem Sie Werbung betrieben haben, dann steuern Sie geradewegs wieder auf den Zustand Notlage zu. Also muss dies ein Teil davon sein. Sie sollten lieber Ihre Arbeitsgrundlage ändern, denn diese Arbeitsgrundlage hat Sie in eine Notlage geführt.

- a. Nicht wieder in das Muster verfallen „Ein Verkäufer sein“
- b. Wichtig die Wochen mit übergeordneten Aufgaben bestücken
- c. Möglichst viele Aufgaben an Hanna abgeben welche ich abgeben kann. (Jede Sache diesbezüglich anschauen und entscheiden ob Hanna es machen kann.

**3. Wirtschaften Sie sparsam.**

- a. Ich investiere jede Woche ausreichend Zeit in die Tätigkeiten aus der Admin Scale/en
- b. Ich behalte meine Aufmerksamkeit auf dem neu angelegten 50mm Leitz „Geschäftsführer“ und arbeite sorgfältig die Unterlagen durch

**4. Bereiten Sie sich vor, zu liefern.**

- a. Hüte niederscheiben
- b. Gespräch mit AE und SH
- c. Gespräch mit Fritz um Unklarheiten zu beseitigen

**5. Straffen Sie die Disziplin.**

Teil des Zustands Notlage ist diese kleine Zeile „Sie müssen die Disziplin straffen“ oder „Sie müssen Ethik straffen“.

- a. Nicht zulassen das der wöchentliche Termin „Ziele und Adminscale“ nicht gemacht wird.

1. **Wenn Sie in einem Zustand des normalen Arbeiten sind, halten Sie den Zuwachs dadurch aufrecht, daß Sie nichts verändern.**
  - a. Weiter jede Woche an dem Programm Mission Mittelstand arbeiten
  - b. Mit Fritz den Punkt ausarbeiten dass ich mit der Suche des neunten ..... weiter komme und einen roten Faden habe, wie ich und dass ich da sicher weiter komme \_\_\_\_\_
  - c.
  
2. **Die Ethik wird sehr mild gehandhabt, Rechtsangelegenheiten werden sehr mild gehandhabt, es werden keine besonderen Maßnahmen ergriffen.**
  - a. Mit Achim und Silvan milde Ethik und auch im Umgang mit Sabine sehr ruhig und sachlich vorgehen.
  - b.
  
3. **Wenn eine Statistik sich verbessert, so untersuchen Sie das sorgfältig und finden Sie heraus, wodurch sie verbessert wurde; und dann tun Sie das ohne aufzugeben.**
  - a. Heraus finden wie der Zustrom zustande kam in der Cash Bill im Oktober 19 welcher bis März 2021 anhielt.  
Der Erfolgsschlüssel ist:  
**Viele aufgestellte Häuser ( Jeder Trupp stellt jede 1-1,5 Wochen ein Haus) + gut kalkuliert und entsprechend in der Vergabe kostendeckend abgewickelte Häuser.**  
Ab August 19 nachdem BO OT 4 abgeschlossen hat, wurden alle Aufträge richtig mit gewinn kalkuliert welche ab Februar 2020 aufgestellt wurden. Bis August 19 wurden viel zu wenig Häuser aufgestellt (alle 3-4 Wochen ein Haus und dann noch nicht sehr rentabel Projekte.  
Ab Februar 2020 wurden fast jede Woche ein Haus aufgestellt, das auch noch kostendecken/oder wirklich gewinnbringend kalkuliert und montiert wurde.
  
4. **Jedesmal, wenn sich eine Statistik auch nur geringfügig verschlechtert, finden Sie rasch den Grund dafür heraus und schaffen Sie Abhilfe.**
  - a. Genau hin schauen und beobachten

## **Zustrom aus Gewinnnachtrag Ausschüttung**

**15.6.21**

Gewinnvortrag aus den letzten Jahren der Zimmerei GmbH

Steuer ist da schon abgezogen

Das wird am Do 17.6.21 auf das Vermietungskonto gebucht. Da gehen keine Abzüge mehr weg.

### **Formel für Überfluss**

1. Sparen Sie. In Überfluss müssen Sie als Erstes sparen und dann ganz sorgfältig darauf achten, dass Sie nichts kaufen, auf dem eine zukünftige Verpflichtung liegt. Kaufen Sie nichts, was eine zukünftige Verpflichtung mit sich bringt, stellen Sie niemanden ein, der zukünftige Verpflichtungen mit sich bringt – nichts dergleichen. Das alles gehört zum Sparen. Drehen Sie den Hahn zu.

- Ich gebe nichts unnötiges aus

2. Bezahlen Sie jede Rechnung. Holen Sie jede Rechnung hervor, die Sie nur irgendwo auftreiben können und bezahlen Sie sie – bezahlen Sie jeden Penny, den Sie irgendwo unter Sonne, Mond und Sternen schulden. Reduzieren Sie alles in sämtlichen Richtungen, bis Sie es so nahe an null haben, wie man kommen kann, oder auf null.

- Rückführung Darlehen KSK ...205 ( Erschließung Bauplätze) mit 10.063,-€

- Rückführung zum 30.7.21 KSK...912 (DS Halle) ca. 16.800,-€

- Rückführung Spende 15.000,-€ (Ausgleichskonto Zimmerei)

3. Investieren Sie den Rest in Einrichtungen für Ihre Dienste. Ermöglichen Sie es, dass mehr geliefert wird.

- Kinder Auszahlung

- IAS

- Rest:

**Für Bauplatz Zoznegg verwenden,**

**Rest auf Brückenkonto ...auf Commerzbank ...918 gelegt**

-Idee für Cause Resurchend RD

- Grundstückskauf Zoznegg

- Gründung GmbH geschätzt 3.000,- + Stammkapital GmbH 12.500)

4. Finden Sie heraus, was den Zustand Überfluss verursacht hat, und verstärken Sie dies.

Weiterhin die Häuser gut kalkulieren und im 2 Wochen Takt Häuser aufstellen

## Zustand Gefahr

1. Übergehen Sie Gewohnheiten (gewöhnliche Art, etwas zu machen) oder normale Abläufe.

Mit *übergehen* ist hier gemeint, dass man vermeidet, etwas zu tun; oder dass man etwas tut und dabei eine andere Route oder Vorgehensweise verwendet.

2. Bringen Sie die Situation und jede Gefahr in ihr in Ordnung.
3. Sagen Sie sich selbst, dass Sie sich in einem Gefahrzustand befinden.
4. Stellen Sie Ihre eigene persönliche Ethik wieder her, indem Sie herausfinden, was an Ihrem Tun nicht ethisch ist, wenden Sie Selbstdisziplin an, um es zu korrigieren, und werden Sie ehrlich und aufrichtig.
5. Organisieren Sie Ihr Leben neu, sodass Ihnen die gefährliche Situation nicht weiterhin zustößt.
6. Arbeiten Sie detailliert feste Richtlinien (Regeln oder Leitsätze) aus, die in der Zukunft zu Tage fördern und verhindern werden, dass die gleiche Situation wieder auftritt. Beginnen Sie, diese Richtlinien zu verwenden

1. Ich verlasse mich nicht darauf, dass sich bestimmt irgendwann genug Verkaufsabschlüsse ergeben. Ich gebe mich nicht mit wenigen Terminen zufrieden, sondern möchte sehr viele Termine haben, damit meine Chance auf regelmäßige Verkaufsabschlüsse, sich stark erhöhen.  
Ich arbeite täglich daran, für mich und für meine Kunden zu produzieren.  
Ich beantworte schnell deren Fragen, liefere präzise Antworten und entscheide, ob sich eine Zusammenarbeit lohnt und Spaß macht, oder nicht.
2. Ich höre meinen Kunden noch besser zu und bohre so lange nach, bis ich die wahrhaftige Antwort bekomme. Auch wenn es mir und dem Kunden unangenehm ist, möchte ich stets an die Wahrheit kommen, um somit das beste Ergebnis zu erzielen.  
Ich bin präsent, aber nicht penetrant, indem ich stetig nachfasse, wie es mit unserem Prozess weitergeht. Ich halte alle Vereinbarungen mit meinem Kunden fest.  
Ich stelle einfache Fragen, die meinen Kunden und mich zum Erfolg führen.
3. Mona, du bist in Gefahr!
4. – *Ich lasse mich von Absagen stark demotivieren und ärgern.*

Dies möchte ich nicht mehr an mich heranlassen und ggf. früher die Reißleine ziehen, damit ich die Kontrolle über meine Arbeit behalte.

- *Ich denke manchmal, dass ich es besser weiß.*

Ich weiß nichts besser. Ich höre mir alles an und bewerte dann für mich selbst, wie ich das am besten Anwenden kann und ob es für mich Sinn macht.  
Ich entscheide nicht für meine Kunden, sondern biete ihnen Optionen, zwischen denen sie wählen können. Ich möchte bescheiden sein, indem ich stets Fragen stelle und darauf erpicht sein, meine Tätigkeit und meine Prozesse / Produktion besser zu gestalten.

## Zustand Gefahr

5. In der Woche möchte ich 4 Bedarfsanalysen, 3 Angebote und 3 Interessenten produzieren.  
*(7 Termine) PRO WOCHE!*
6. Ich zögere keine Sekunde, um mit meinen Interessenten zu telefonieren, die Informationen von mir brauchen. Ich stehe zu mir und zu meinen Fähigkeiten, die meine Kunden und mich an das Ziel bringen. Ich habe keine Angst zu mir und zu meiner Meinung zu stehen und verabschiede mich auch gerne von Interessenten, mit denen die Zusammenarbeit keinen Sinn macht, um Platz für Neues zu schaffen.

22.4.21  
MD

### **Formel für Nichtexistenz**

Die Formel für Nichtexistenz lautet:

1. Finden Sie eine Kommunikationslinie.
  2. Machen Sie sich selbst bekannt.
  3. Finden Sie heraus, was gebraucht oder gewünscht wird.
  4. Tun, produzieren Sie es und/oder bieten Sie es an.
- 
1. Ich trete mit Interessenten in Kontakt. Interessenten, die bei OTT HAUS anrufen.  
Interessenten, die durch Grundstücksanzeigen auf uns aufmerksam geworden sind.  
Interessenten, die durch Werbung, unsere Infoveranstaltung und Empfehlung Interesse bekunden.  
Auch Bekannte, Freunde und Verwandte aus meinem eigenen Kreis, die sich mit dem Thema Hausbau beschäftigen.
  2. Ich stelle mich als Bau- und Verkaufsberaterin bei meinen Interessenten vor. Ich mache mich bekannt, indem ich sie kompetent in ihren Themen und Belangen, rund um das Thema Hausbau berate. Ich stelle meine Firma vor und die Kompetenzen und Besonderheiten, die uns einzigartig machen.
  3. Ich forsche genau nach dem Bedarf des Kunden und stelle hierfür die richtigen Fragen, damit ich eine präzise Antwort bekomme.  
Je besser ich zuhöre und genaue Fragen stelle, desto besser sind auch die Antworten, die ich von meinem Gegenüber bekomme.
  4. Ich beantworte die Frage meines Kunden und helfe ihm, vielleicht durch einen persönlichen Termin oder einem weiteren Termin, all seine Fragen zu klären.  
Ich produziere für den Kunden Informationen und Angebote, damit er sich entscheiden kann, ob er mit uns zusammenarbeiten kann und möchte.

Hana Doležalová  
April 2021

Belastung.

1. Entscheiden Sie, wer Ihre Freunde sind.

Ich entscheide mich dafür, dass Berthold Ott, Fabio Herrmann, Marco Stohr und all meine anderen Kollegen in der Firma meine Freunde sind.

Ich entscheide mich für das Unternehmen, in dem ich arbeiten darf und ich entscheide mich für meine Tätigkeit als Verkäuferin.

Ich entscheide mich, dass ich meine Freundin bin und ich mir alles zutraue, was mich letztendlich zur erfolgreichen Verkäuferin macht.

2. Führen Sie, ungeachtet persönlicher Gefahr, einen effektiven Schlag gegen die Feinde der Gruppe aus, der anzugehören Sie vorgegeben haben.

Ich setze meinen effektiven Schlag gegen meine innere Stimme, die mich davon abhält, meine Fähigkeiten und Fertigkeiten im Verkauf komplett auszuleben. Ich setze den Schlag gegen die Bequemlichkeit und des Zögerns in meinen Prozessen.

Meine schlechten Angewohnheiten sind, dass ich es jedem recht machen möchte. Ich mache es ab jetzt dem Unternehmen recht und mir. Somit habe ich effektiv mehr Zeit, habe ein schnelleres Ergebnis und schaffe es mit Menschen zusammenzuarbeiten, die einfach sind. Ich bin diszipliniert an meinen wöchentlichen Aufgaben dran und produziere somit jede Woche zielgerichtete Kundengespräche und Verkaufsabschlüsse.

Die nächste schlechte Angewohnheit, die ich ablege, ist dass ich mir Gedanken darüber mache, was ich an meiner Beratung optimieren kann. Ich werde mit großem Mut und Freude an die Beratungen und an die Kommunikationen mit meinen Kunden herantreten.

3. Machen Sie den Schaden, den Sie angerichtet haben, durch einen persönlichen Beitrag wieder gut, der weit über das hinausgeht, was gewöhnlich von einem Gruppenmitglied verlangt wird.

Meine Maßnahme ist, dass ich meine Statistik in den nächsten Wochen auf 5 Bedarfsanalysen, 3 Folgetermine, 5 Interessenten und monatlich 1 Grundstück hebe. Diese Wochenstruktur wird mich so lange begleiten, bis ich an meinem Ziel von 15 verkauften Immobilien angelangt bin.

Ich möchte mich um mehr Baugebiete kümmern, bei denen ich Grundstücke für unsere Verkaufsabteilung bekomme und nicht nur für mich allein.

Ich werde am Dienstag, den 16.03.21 die Schränke in der Küche ausräumen und sauber machen. Zudem werde ich an dem Tag auch die Fenster vor der Halle säubern. Für Fabio bereite ich die Verkaufsordner vor, damit er seine Termine bereits vorbereitet vorliegen hat. Somit habe ich einen wertvollen Beitrag für meine Gruppe geleistet.

4. Beantragen Sie den Wiedereintritt in der Gruppe, indem Sie jedes einzelne Mitglied um Erlaubnis zum Wiedereintritt ersuchen, und treten Sie nur aufgrund einer Mehrheitserlaubnis wieder ein. Wenn es abgelehnt wird, wiederholen Sie 2), 3) und 4) so lange, bis es Ihnen gestattet wird, wieder ein Mitglied der Gruppe zu sein.

ok.

S. Oth

Dr. Stauder

Dr. Oth 22.4.21

12.11.2020

MD

Tätigkeit: *gemachte Verkaufsabschlüsse (immer auf eine bestimmte Tätigkeit!)*

## Danger – Zustandsausarbeitung

Übergehen Sie Gewohnheiten oder normale routinemäßige Abläufe

Routine:

- 1-2 x die Woche Interessenten abtelefonieren und Termine legen
- Kontakte der Messe abtelefonieren und terminieren, nach einem Messe-Wochenende
- Die Kunden geben mir nach dem Angebot Bescheid, wie wir weiter verfahren

NEU:

- Mehr Aktionen, um Kundenkontakte zu bekommen
- Mehr Pro-Aktives Handeln, nach der Angebotsabgabe
- Mehr Infos und Hilfe, wie ich den Kunden zum Abschluss bringe

Bereinigen Sie die Situation und jede Gefahr in ihr

- Gesuche in der Zeitung anrufen „Haben Sie bereits einen Baupartner, da Sie ein Grundstück suchen? Können wir Ihnen bei der Grundstückssuche helfen?“
- Mehr telefonieren in der Woche
- Aggressiver im Vorgehen, nach der Angebotsabgabe. Besseren Gesprächsleitfaden mit mehr Verbindlichkeit
- Jede Woche 6 Termine legen

Weisen Sie sich selbst den Zustand der Gefahr zu

Mona, du bist in Gefahr! Ich rufe mir in das Bewusstsein, dass ich in Gefahr bin.

Finden Sie heraus, was Sie tun, dass im Gegensatz zu den Idealen oder Interessen der Gruppe oder Aktivität steht, wenden Sie Selbstdisziplin an, um es zu korrigieren und werden Sie ehrlich und aufrichtig.

- Wenn ich sehe, dass ich nicht an meine Ziele komme für diese Woche, denke ich, dass es in der nächsten Woche bestimmt besser wird.
- Wenn es darum geht, den Kunden nach dem Angebot anzurufen und Klarheit zu schaffen, ziere ich mich, weil ich die Befürchtung habe zu aufdringlich zu sein. Ich will Menschen kaufen lassen und sie nicht an den Tisch „ziehen“ müssen.
- Ich lasse mich von anderen Schauplätzen in meinem Leben beeinflussen und bin dann nicht zu 100 % fokussiert im Tagesgeschäft.
- Ich verlasse mich auf äußerliche Umstände, dass zu mir die Kunden kommen, die auch sicher kaufen wollen.
- Ich versuche mit wenig Energie viel zu erreichen

- Ich lasse mich durch den Erfolg meiner Kollegen entmutigen
- Nach dem getätigten Abschluss, dachte ich mir „So kann es weiterlaufen“, habe aber proaktiv nicht mehr die selben Schritte befolgt, wie bei Geprägs & Rapp.
- Ich muss mich selbst ständig dazu tragen, dass ich meine Interessenten anrufe und nachfasse. Ich empfinde es belastend, Menschen hinterherzutelefonieren zu müssen.

**Organisieren Sie Ihr Leben neu, sodass Ihnen die gefährliche Situation nicht ständig zustößt**

- 5 Stunden pro Woche nur Telefonieren von Interessenten oder Kontakten aus Immobilien-Gesuchen
- Meine bestehenden Interessenten 1x die Woche nachfassen und proaktiv zum Ziel bringen
- Ich lerne im Abschluss besser und strategischer zu werden
- Ich lerne, dass ich selbst mein Abschluss in der Hand habe und nicht die Umstände

**Formulieren und befolgen Sie feste Richtlinien, die von nun an aufdecken und verhindern werden, dass die gleiche Situation immer wieder auftritt**

- An zwei Abenden in der Woche, werde ich Termine legen für die nächste / übernächste Woche, bis ich auf meine 4 Bedarfsanalysen komme.
- Jede Woche finden 2 Termine zur Angebotsbesprechung statt
- Jeden Freitag fasse ich nach, wo sich meine Kunden befinden und ob Sie noch Hilfe von mir benötigen, um eine Entscheidung zu treffen.
- Ich informiere mich ausreichend, wie man seinen Kunden effektiv zum Ziel führt.

## Gefahrenzustand

25.05.21

1. Das vorschreiben von anderen arbeiten oder bitten von erledigungen wie z.B. Kontrollen von Angeboten vor erledigung meiner Aufgaben.
2. Ich werde ab heute am Anfang jeder Woche, meine Ott-Haus Woche genau Planen und meine gesteckten ziele / Aufgaben erledigen, so wie ich mir diese in meinem Kalender eingetragen habe.
3. Ich bin in Gefahr bei der Produktion Ott-Haus.
4. Es ist unethisch das ich damit das Geschäft Ott-Haus und meine Kollegen ebenso in Gefahr bringe.
5. Ich werde jeden Donnerstag 1,5 Std. aufwenden um meine Woche zu Organisieren.
6. → Donnerstag 14.00 - 15.30 Uhr Organisation Ott-Haus  
 → keine Arbeiten vor meine Arbeiten vor nehmen  
 → Termine / Aufgaben fest einhalten  
 → Disziplinert mein Ziel verfolgen.