

Vorwort noch nicht bearbeitet!!

Sieker: In der Einleitung „Was nützt der Check“ durch „Welchen Nutzen hat der Check“ oder noch besser : „Wie kann man den Check nutzen“ ersetzen.

Was nützt dieser Mittelstands-Check?

Der INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“ hilft Ihnen, Potenziale zur Verbesserung in Ihrem Unternehmen aufzuspüren. Er unterstützt Sie, gut durch Krisen zu kommen und die Herausforderungen der sich rasant verändernden Absatz- und Arbeitsmärkte, vor denen Sie stehen, aktiv anzugehen und zu meistern. Er fasst die Erfahrungen guter und erfolgreicher Unternehmen sowie die Erkenntnisse wissenschaftlicher Forschung für Sie zusammen.

Der Check hilft vor allem, **Beschäftigte** zu motivieren und sie an das Unternehmen zu binden. Das ist ein entscheidender Erfolgsfaktor angesichts des **Fachkräftemangels** und einer immer älter werdenden Bevölkerung.

Der Check fördert, was Mittelständler immer stark gemacht hat: eine **Kultur des Vertrauens** und der Wertschätzung als Voraussetzung für Engagement, Ideen und **Innovation**.

Ein erfolgreiches und gesundes Unternehmen entsteht nicht durch Zufall und auch nicht durch kurzatmige Spekulationen. Dem guten Mittelständler liegen die **Qualität** seiner Produkte und Leistungen am Herzen sowie die **Zufriedenheit seiner Kunden und Beschäftigten**. Der Check unterstützt Sie dabei, dies systematisch und auf das Wesentliche konzentriert zu erreichen.

Für wen ist der Check?

Mit dem Check können vor allem kleine Unternehmen kurz und prägnant die wesentlichen Aspekte einer guten präventiven Arbeitsgestaltung und Organisation überprüfen. Aber auch größere Unternehmen finden in dem Check Anregungen und Ideen. Daneben ist er also auch als Einstieg für die Berater der mittelständischen Unternehmen geeignet.

Wie kann man den Check einsetzen?

Der Check umfasst elf Themen-Bausteine. Er kann wie ein Werkzeugkasten genutzt werden. Sie können sich einzelne Bausteine des Checks als **KENNENLERNVERSION** auswählen (dauert ca. 10 Minuten). Oder Sie können den Check in der **VOLLVERSION** von vorne nach hinten bzw. in einer frei gewählten Reihenfolge durchgehen (dauert ca. 30 Minuten). Danach wissen Sie, wie Sie in den einzelnen Themenbereichen dastehen und wo Sie Verbesserungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen haben. Die weitere Bearbeitungsdauer (zum Beispiel bei „Meine Maßnahmen“) hängt ab von der Anzahl der Checkpunkte, bei denen Sie Handlungsbedarf sehen.

Wer hat den Check erarbeitet?

Der INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“ wurde von der „Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland“, einem eigenständigen Netzwerk unter dem Dach der **„INITIATIVE NEUE QUALITÄT DER ARBEIT“ (INQA)** entwickelt und herausgegeben.

Die „Initiative Neue Qualität der Arbeit“ verfolgt als gemeinsame Initiative von Bund, Ländern, Verbänden und Institutionen der Wirtschaft, Gewerkschaften, Unternehmen, Sozialversicherungsträgern und Stiftungen das Ziel, mehr Arbeitsqualität als Schlüssel für Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit am Standort Deutschland zu verwirklichen. Dazu bietet die im Jahr 2002 ins Leben gerufene Initiative umfassende Beratungs- und Informationsangebote, umfangreiche Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch, inspirierende Beispiele aus der Praxis sowie ein Förderprogramm für Projekte, die neue personal- und beschäftigungspolitische Ansätze auf den Weg bringen.

Die „Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland“ fördert eine erfolgreiche, mitarbeiterorientierte Unternehmensführung durch die Entwicklung zeitgemäßer Standards und Praxisinstrumente und bietet vielfältige regionale Unterstützungsstrukturen speziell für den Mittelstand. Derzeit arbeiten über 150 Partner in der „Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland“ mit, unter anderem Bund und Länder, Unternehmensverbände, Fachverbände, Innungen, Handwerkskammern, Gewerkschaften, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen, Forschungsinstitute und Dienstleister.

Der Check „Guter Mittelstand – Erfolg ist kein Zufall“ stellt den gemeinsam von allen Partnern getragenen Standard für gute, mitarbeiterorientierte Unternehmensführung dar. Er geht auf alle relevanten Themenfelder ein, die im Rahmen der „Initiative Neue Qualität der Arbeit“ von Bedeutung sind und bereitet diese für den Mittelstand praxisgerecht auf. Deshalb ist der Check ein wichtiges Werkzeug mit großer Bedeutung für die „Initiative Neue Qualität der Arbeit“.

Die Entwicklung des Checks wurde wesentlich von der BC GmbH Forschungs- und Beratungsgesellschaft, dem Institut für Mittelstandsforschung (IfM) Bonn, dem itb - Institut für Technik der Betriebsführung im DHI e.V., dem RKW Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e. V. und der BG RCI - Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie vorangetrieben. Verabschiedet wurde der Check durch alle Partner im Plenum der „Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland“.

Der vorliegende Check kann auch als Einstieg in den Organisationsteil der Gefährdungsbeurteilung genutzt werden.



Hinweise zum Check:



Unter Mittelstand verstehen die Herausgeber alle Betriebe vom Kleinunternehmen bis zum größeren Familienunternehmen, in denen der Eigentümer oder ein Mitglied der Eigentümerfamilie sein Unternehmen managt (– vgl. Institut für Mittelstandsforschung Bonn, 2006 – www.ifm-bonn.de).


Die elf Elemente des Leitfadens bilden in jedem Unternehmen einen Gesamtprozess; jedes Element ist systematisch mit jedem anderen verknüpft. Aus diesem Grund sind eine eindeutige Trennung der Elemente und eine eindeutige Zuordnung der Inhalte zu einzelnen Elementen auch nicht immer möglich. Die Herausgeber haben versucht, besonders enge Überschneidungen durch Verweise deutlich zu machen.

Die Themen der elf Elemente orientieren sich am Wertschöpfungsprozess der Unternehmen. Ausgewählt wurden alle Themen, die aus einer systemischen Sicht Fragen der präventiven Arbeits- und Organisationsgestaltung betreffen oder die wesentlich durch sie beeinflusst werden.


Mit den Begriffen, die in diesem Leitfaden verwendet werden, versuchen die Herausgeber für alle mittelständischen Unternehmensgrößen verständlich zu sein. Wenn beispielsweise von „Führungskräften“ gesprochen wird, ist damit im Kleinunternehmen der neben dem Eigentümer weitere verantwortliche Beschäftigte gemeint (zum Beispiel Geselle, Stellvertreter).

<h1>1.Strategie</h1> <p>Ziel: Wir wissen, wo wir die besten Marktchancen besitzen und wo wir besser als die Wettbewerber sein wollen (Strategie nach außen). Wir haben eine klare Vorstellung darüber, wie die Arbeit im Unternehmen zu organisieren und zu gestalten ist, damit unsere Chancen genutzt werden können (Strategie nach innen).</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsberiech bedeuten.</p>	<p>Handlungsbedarf</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>1.1 Wettbewerbsfähigkeit</p> <p>Wir formulieren eindeutige und realistische Ziele für unser Unternehmen, wie wir in Zukunft am besten wettbewerbsfähig bleiben, und verfolgen diese (Strategie nach außen).</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Bedarf und die Erwartungen unserer (potenziellen) Kunden; • Kenntnisse, welche Kunden für uns mittel- und langfristig bedeutsam sind • Beobachtung von Trends und gesellschaftlichen Entwicklungen; • Fähigkeit, eigene Kernkompetenzen zu beschreiben • Kenntnisse über Potenziale der Beschäftigten, • Kenntnisse über Stärken gegenüber der Konkurrenz, • Kenntnisse über neue Arbeitsverfahren, Technologien, Arbeits-/Werkstoffe, Beachtung der Rechtskonformität/Produktlegalität <p>Ziele möglichst schriftlich festlegen zum Beispiel in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensleitsätzen, • Unternehmenspolitik • Guter Mittelstand: Businessplan • Produkt-/Leistungspolitik <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>1.2 Interne Unternehmensziele</p> <p>Wir beschreiben, mit welchen Zielen wir im Unternehmen arbeiten, wie wir miteinander umgehen und die Arbeit organisieren, um die Strategie nach außen umzusetzen (Strategie nach innen).</p> <p>Ziele zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontinuierliche Verbesserung • qualitätsbewusst arbeiten • termingerecht arbeiten • kostenbewusst arbeitensicher und gesund arbeiten • wenig Fehler und Störungen • mitarbeiter- und teamorientiert • gegenseitig achten und helfen <p>Beschrieben zum Beispiel in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsgrundsätzen, 		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarungen, • Leitsätzen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>1.3 Information über die Unternehmensziele</p> <p>Wir besprechen unsere Ziele und die Zielerreichung mit unseren Führungskräften und Beschäftigten.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche, • Zielvereinbarungen, • Betriebsversammlungen, • Betriebsvereinbarungen, • Firmeninformationen/-zeitschriften <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>1. 4 Personalplanung</p> <p>Wir besitzen konkrete Vorstellungen, wie wir unseren jetzigen und zukünftigen Bedarf an qualifizierten Beschäftigten sichern.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedarf ermitteln • demographischen Wandel beachten, Kenntnisse über Altersstruktur im Unternehmen • qualifiziertes Personal mit Maßnahmen binden • Nachwuchswerbung • Ausbildungsplätze/Praktikumsplätze • Weiter- und Fortbildung <p>Frühzeitige Planung der Unternehmensnachfolge</p> <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		


<p>1.5. Absatz</p> <p>Wir haben ein Konzept, nach dem wir unseren Vertrieb und unser Marketing gestalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anregungen aus der Praxis Konzept für Vertriebswege (wie Handelspartner/mobil/stationär/Internet) • Beschäftigte sind befähigt, jeden Kundenkontakt für Vertrieb zu nutzen • Kooperationen mit anderen Unternehmen • Konzept für Werbung (wie Print/Internet/Anzeigen/Messen) 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
---	---	---


Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen

<p>1.6. Region</p> <p>Wir engagieren uns für die Region und unterstützen Beschäftigte, ehrenamtlich tätig zu werden. Wir nehmen unsere gesellschaftliche Verantwortung wahr.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sponsor für Veranstaltungen/Vereine • Geld- oder Sachspenden für soziale Zwecke, • Maßnahmen zum Schutz der Umwelt • Teilnahme am kommunalpolitischen Leben • Engagement in Kammern, Innungen und Verbänden 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		

Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de

<h2 style="margin: 0;">2. Liquidität</h2>		
<p>Ziel:</p> <p>Wir steuern und überwachen die Zahlungsaus- und -egänge sowie die Kapitalverfügbarkeit, so dass jederzeit ein solides Wirtschaften möglich ist. Wir streben eine ausreichende Rendite unter Sicherstellung der Liquidität an.</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>2.1. Finanzplanung und –kontrolle</p> <p>Wir planen unseren Geschäftserfolg und erstellen eine Finanzplanung mit erwarteten Umsätzen und Kosten (Liquidität, Rentabilität). Wir führen regelmäßige Soll-Ist-Vergleiche anhand unserer betriebswirtschaftlichen Auswertungen und eine Nachkalkulation unserer Aufträge durch.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <p>Finanzergebnis aus der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsplanung, Auftragsbestandslisten • Personalkostenplanung • Budgetplanung für die Allgemeinen Geschäftskosten • Investitionsplanung • Marketingplan • Waren-, Material- und Fremdleistungseinsatz. <p>Instrument der Offensive Mittelstand „Guter Mittelstand: Businessplan“ nutzen</p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>2.2 Liquiditätsplanung und-kontrolle</p> <p>Wir haben ein Verfahren, um unsere Liquidität zu planen und zu kontrollieren. Grundlage für unsere Planung und Kontrolle sind kurzfristige (etwa innerhalb eines Monats) anstehende Auszahlungen und die im gleichen Zeitraum zu erwartenden Zahlungseingänge, der Kassenbestand, die Bankkontenstände und die (gesicherte!) Verfügbarkeit von kurzfristigen Krediten. Neben direkten finanziellen Risiken berücksichtigen wir auch andere interne und externe Risiken</p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>



<p>Wir nutzen die monatlichen betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWA) .Liquiditätssicherung ist „Chefsache“.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steuerlasten (inkl. Vorauszahlungen/Nachzahlungen) • Ausgabenschwerpunkte wie Einmalzahlungen (Versicherungsbeiträge und Gebühren) • Verzögerungen der Kundenzahlungen • Entnahmen • Rücklagen für Sonderzahlungen (wie Boni, Reklamationsansprüche, unkalkulierte Forderungen) • Tilgung- und Zinszahlungen für Kredite. <p>Interne Risiken - Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe • Personaleinsatz, Personalqualifikation, Personalfluktuaton • Arbeitsmittel- und Materialeinsatz • Produktqualität • Zusammenarbeit mit Lieferantenn <p>Externe Risiken - Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produktreklamationen • Marktveränderungen wie z.B. Auftragseinbrüche • Absatzbedingungen • Firmenimage bei den Kunden, Arbeitgeberimage • Änderungen von Rechtsvorschriften, Auflagen von Behörden • Angriffe durch Dritte (wie Sabotage, Viren/Hacker), Katastrophen (Brand, Hochwasser, Stürme etc.) <p>Zu empfehlen ist in jedem Fall eine Liquiditäts-Jahresplanung</p> <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>2.3 Zahlungsmodalitäten</p> <p>Wir legen die Zahlungsmodalitäten so fest, dass keine temporären Zahlungsunfähigkeiten auftreten oder es zumindest nur im Vorfeld zu planbaren und beherrschbaren Auswirkungen kommt.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit allen Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Subunternehmern, Banken) feste Zahlungsziele vertraglich vereinbaren • Abschlagszahlungen vereinbaren • Skonti kontrolliert nutzen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		




<p>2.4. Sicherung der Forderung</p> <p>Wir beginnen keinen Auftrag ohne eine schriftliche Auftragserteilung. Wir haben festgelegt, ab welcher Auftragsgröße eine Prüfung der Bonität des Kunden vorgenommen wird und verlangen gegebenenfalls adäquate Sicherheiten.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
--	---	---


<ul style="list-style-type: none">• Aufstellen eines Forderungs- und Mahnwesens mit klaren Regeln bei nicht pünktlicher Rechnungsbezahlung• Kundeninformationen bei Auskunfteien (z.B. Bürgel/Creditreform/Euler-Hermes/SCHUFA) einholen• Schuldnerverzeichnis beim Amtsgericht einsehen• Bauhandwerker können Sicherheiten nach Handwerkersicherungsgesetz (§ 648 BGB) verlangen• Verlängerten Eigentumsvorbehalt vertraglich vereinbaren• Gegebenenfalls Forderungsausfallversicherung, Kreditversicherung abschließen• Gegebenenfalls Factoring nutzen (Forderungsverkauf) <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		

Weitere Checkpunkte

Weitere Checkpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de

<h2>3. Risikosteuerung</h2>		
<p>Ziel:</p> <p>Wir kennen die internen und externen Risiken für unser Unternehmen. Um möglichen schädlichen Ereignissen vorzubeugen, betreiben wir eine systematische Risikobewertung und setzen unsere Ressourcen produktiv, sicher und wirtschaftlich ein. Wir agieren vorausschauend.</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>3.1 Markt und externe Entwicklungen</p> <p>Wir haben Verfahren, mit denen wir externe Risiken rechtzeitig erkennen, bewerten und mit denen wir vorausschauend Maßnahmen zur Risikominimierung festlegen.</p> <p>externe Risiken wie zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unklare Auftragsituationen • Veränderungen im Markt (wie Preisverfall, Auftragsrückgänge, veränderte Wettbewerbssituation) zu späte Nutzung neuer Arbeitsverfahren, Technologien, Arbeitsstoffe • <u>Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit von Lieferanten und Kooperationspartnern</u> • <u>Mögliche Notfälle, Katastrophen, Gefährdungen von Dritten</u> • Nichtbeachtung neuer Rechtsvorschriften <p>Verfahren sind zum Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Auftragsrisiken vor Angebotsabgabe • Vertragsprüfung • Marktbeobachtung • Kunden-/Lieferantenbefragung • Verantwortlichkeiten für Veränderungen in Technologie, Rechtsprechung usw. <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>3.2. Produkte und Leistungen</p> <p>Wir haben Verfahren, mit denen wir die Qualität unserer Produkte und Leistungen feststellen und Maßnahmen zur Qualitätssicherung festlegen.</p> <p>Verfahren sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messverfahren • Befragungen • Qualitätskontrollen • Beschwerdemanagement • Qualitätsmanagementsystem <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		



<p>3.3. Kunden</p> <p>Wir haben Verfahren, mit denen wir Defizite im Kundenkontakt feststellen und die Informationen der Kunden für Verbesserungen der Produkte und Leistungen nutzen.</p> <p>Verfahren sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdemanagement • Kundenbefragungen • Testaufträge, -käufe <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>3.4. Arbeitsbedingungen</p> <p>Wir erfassen die Risiken, die durch Gefährdungen und Belastungen bei der Arbeit verursacht werden. Wir legen Maßnahmen und Wirkungskontrollen fest. (Gefährdungsbeurteilung).</p> <p>Anregung aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen von Berufsgenossenschaften, Arbeitsschutzämtern und sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Diensten nutzen. <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>3.5. Ausfall des Unternehmers</p> <p>Wir haben Regelungen, wenn der Unternehmer unerwartet ausfällt.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellvertreterregelungen • Maßnahmen zum Ausfall (auch Unterschriftenregelungen, Vorsorge-Vollmacht, Kontozugänge, Zugangsberechtigungen) • Notfall-Ordner (z.B. Vorlagen der Finanzdienstleister nutzen) • Unternehmer-Testament <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		




<p>3.6. Verhaltenskodex (Compliance)</p> <p>Wir achten in unseren Geschäftsbeziehungen auf die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen und sozialen Regeln wie Arbeits- und Herstellungsbedingungen (Corporate Social Responsibility)</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinderarbeit • Missachtung von Menschenrechten 		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
--	---	---


<ul style="list-style-type: none">• Korruption• Arbeits- und Gesundheitsschutz• Umweltschutz (Umweltmanagement)/ Ver- und Entsorgung		
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		

Gegen Gefährdungen haben wir sinnvolle Versicherungen abgeschlossen.



Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de



4. Führung		
<p>Ziel:</p> <p>Wir (ich und meine Verantwortlichen) formulieren eindeutige Aufträge, lassen Handlungsspielräume und fördern gezielt die Leistungsbereitschaft der Beschäftigten. Gute Führung verstehen wir als einen Motivations- und Lernprozess. Gute Führung schafft bei uns die Bedingungen für Produktivität, Gesundheit und Freude an der Arbeit. Wir vertrauen den Beschäftigten und übertragen ihnen Verantwortung.</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>4.1. Arbeitsaufträge und Erwartungen</p> <p>Wir formulieren die Arbeitsaufgaben und die Erwartungen an die Beschäftigten klar und eindeutig.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen, wie Führungskräfte die Arbeitsaufträge an die Beschäftigten weitergeben (wie Teambesprechungen, Projektaufaktgespräche) • Sicherstellen, dass die Beschäftigten die Arbeitsaufträge verstanden haben • Kriterien für die Leistungen sind festgelegt und bekannt bzw. vereinbart (Toleranzgrenzen) • Unsere Beschäftigten haben die Möglichkeit, Anregungen bezüglich der Arbeitsaufträge direkt einzubringen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>4.2. Vorbildverhalten und Wertschätzung</p> <p>Wir verstehen uns als positives Vorbild und verhalten uns entsprechend, um glaubhaft die Zielsetzungen umsetzen zu können. Wir erkennen die Leistungen der Beschäftigten an und loben sie.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wertschätzender Umgang im Alltag • Eingefordertes vorleben (z-B. selber Schutzhelm tragen, wenn man das von Beschäftigten verlangt) • Eigene Fehler eingestehen • Führungskräfte weisen sich gegenseitig auf problematische Verhaltensweisen hin <p>Verfahren zur Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsaustausch • Formulierungen im Leitbild • Vereinbarung mit Führungskräften 		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>4.3. Beschäftigte einbeziehen</p> <p>Wir beziehen die Beschäftigten in die Arbeitsplanung und -gestaltung mit ein.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei Besprechungen über die Arbeitsabläufe • bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln • bei der Veränderung von Arbeitsplätzen • beim Auftreten von Problemen im Arbeitsablauf 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>4. Handlungsspielräume</p> <p>Wir schaffen Bedingungen, dass die Beschäftigten eigenständig handeln sowie ihre Kompetenzen, Fähigkeiten und Erfahrungen einbringen können.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsspielraum ermöglichen bei klarer Festlegung der Grenzen • Möglichkeit für Beschäftigte, ihre Meinung über das Führungsverhalten zu äußern (Meckerkasten, Teambesprechungen, kurze Mitarbeiterbefragungen) 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>4.5 Kontrolle und Ergebnisbewertung</p> <p>Wir kontrollieren und bewerten unsere Ziele, Vereinbarungen und Arbeitsergebnisse.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen der Zielerreichung • Qualitätskontrollen • Termineinhaltung • Prüfung der Umsetzung der Vereinbarungen • Leistungsbewertung 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		




<p>4.6 Meine Gesundheit</p> <p>Ich denke bewusst an die eigene Gesundheit, setze konkrete Maßnahmen um und bin auch damit Vorbild für die Belegschaft.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfen zum Zeit- und Selbstmanagement • Sport/Bewegung/Ernährung verbindlich einplanen • Angebote der Krankenkassen und Berufsgenossenschaften nutzen 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		




Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de


<h2>5. Kundenpflege</h2>		
<p>Ziel:</p> <p>Wir wollen einen möglichst stabilen Kundenstamm. Wir können unseren Kunden konkret sagen, wo unsere Stärken liegen, um uns gegenüber Wettbewerbern abzuheben. Durch unsere Kundenpflege und das Einbinden unserer Kunden wissen wir, welche Kundenbedarfe es gibt und welche unserer Stärken für den jeweiligen Kunden besonders nützlich sind.</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p> <p>Bitte ankreuzen</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>5.1 Kundenbedarfe</p> <p>Wir haben ein Verfahren, mit dem wir die Kundenbedarfe erkennen können.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <p>Kundenbefragungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundengespräche • Auswertung von Reklamationen • Kenntnisse der Beschäftigten über Kunden systematisch nutzen • Informationen von Innungen/ Kammern/ Verbänden • Lieferanteninformationen • Social Media <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>5.2 Kundenzufriedenheit</p> <p>Wir haben ein Verfahren, um die Kundenzufriedenheit zu ermitteln und gegebenenfalls Maßnahmen einzuleiten.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung, wie Informationen aus jedem Kundenkontakt genutzt werden • gezielte Kundengespräche • Kundenbefragung • Systematische Auswertungen von Kundenbefragungen, Kundengesprächen, Reklamationen, Folgeaufträge <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>5.3. Verhalten gegenüber Kunden</p> <p>Unsere Beschäftigten wissen, dass jeder Kontakt mit dem Kunden das Bild des Unternehmens mit prägt. Sie wissen, wie sie sich gegenüber Kunden verhalten sollen. Unsere Beschäftigten sprechen mit den Kunden über unsere spezifischen Stärken.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Leitsätzen/Vereinbarungen beschrieben • Trainings/Rollenspiele • Regeln für höfliche, kundenorientierte Umgangsformen • Gemeinsam entwickeln, wie jeder Kundenkontakt für neue Aufträge genutzt werden kann • „Bloß-nicht-Liste“/Tabu-Liste <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>5.4 Marketing</p> <p>Wir haben ein Konzept, mit dem wir unsere Produkte bzw. unsere Dienstleistungen da präsentieren, wo wir die für uns wichtigen Kunden wirkungsvoll erreichen. Wir überprüfen, welche Maßnahmen tatsächlich bei welchen Kundengruppen zielführend sind.</p> <p>Anregungen aus der Praxis für das Marketingkonzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppendefinition • Identifikation geeigneter Werbemittel und Werbeträger, • Definition der Werbebotschaft oder des Produktnutzens aus Sicht des Kunden • Aussagekräftige ;Kundendatei <p>Anregungen aus der Praxis für die Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gezielte Kundengespräche • Empfehlungsmarketing (Kundenbewertungen öffentlich machen) • Printmedien • Internet/ Social Media • Messen und Veranstaltungen • Sponsoring und soziales Engagement • Werbeartikel <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		



Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de




<h2>6. Organisation</h2> <p>Ziel: Wir organisieren unser Unternehmen so, dass jeder weiß, was zu tun ist und dass die Ressourcen optimal genutzt werden. Wir schaffen klare und lernförderliche Strukturen für ein gesundes Unternehmen.</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>6.1. Weisungs- und Verantwortungsbereiche In unserem Unternehmen weiß jeder, was von ihm erwartet wird und welche Entscheidungsbefugnisse er besitzt. Anregungen aus der Praxis::</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindeutige Weisungsbefugnisse/ Verantwortungsbereiche (keine Überschneidungen) • Pflichtenübertragung • Stellvertreterregelung • Stellen-/Funktionsbeschreibungen • Arbeitsanweisungen • Verfahrensanweisungen • Organigramm <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>6.2. Organisation und Flexibilität Wir stellen kritisch gegenüber, was verbindlich geregelt werden muss und was situationsbezogen und flexibel gehandhabt werden kann. Anregungen aus der Praxis::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelungen nur dort, wo sie aus Qualitäts-, Effizienz- oder Sicherheitsgründen erforderlich sind • Regelungen, die den Mitarbeitern entsprechend ihrer Qualifikationen Freiräume ermöglichen • Auf den Einzelnen und die jeweilige Situation angepasste Mitarbeiterführung • Eingehen auf „spontane“ Kundenwünsche <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>6.3 Information und Kommunikation Wir sorgen dafür, dass die Beschäftigten alle Informationen haben, die sie für ihre Arbeitsaufgabe benötigen. Es ist klar geregelt, wer wen, wie, informiert. Anregungen aus der Praxis::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen und Materialien zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben sind jedem zugänglich 		<p>Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle:</p>


<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Mitarbeiterbesprechungen • Erfahrungsaustausch • Unterweisungen/Betriebsanweisungen • spezielle Einweisung bei neuen Arbeitsaufgaben und beim Einsatz neuer Arbeitsmittel/-stoffe <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		Datum
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		
<p>6.4. Arbeitsplatzgestaltung</p> <p>Wir planen und gestalten unsere Arbeitsplätze so, dass unsere Beschäftigten sich wohlfühlen und produktiv arbeiten können.</p> <p>Anregungen aus der Praxis: I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen, -mitteln und -räumen, • Softwareergonomie • Raumklima, Beleuchtung, Lärm • Sanitäreinrichtungen • Pausenräume/ -bereiche • Kommunikationsmöglichkeiten, <p>Beratung der Berufsgenossenschaft in Anspruch nehmen</p> <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		
<p>6.5. Arbeitsmitteleinsatz</p> <p>Wir setzen geeignete, sichere und funktionsfähige Arbeitsmittel ein, um störungsfrei arbeiten zu können</p> <p>Anregungen aus der Praxis::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur geprüfte Arbeitsmittel • Prüfer und Prüffristen festlegen • Intervalle für Instandhaltung und Wartung einplanen und in laufenden Betrieb integrieren <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		
<p>6.6. Notfallvorsorge</p> <p>Wir sind auf eventuelle Notfälle vorbereitet. Unsere Beschäftigten werden regelmäßig trainiert und wissen, wie sie sich in Notfällen zu verhalten haben.</p> <p>Anregungen aus der Praxis::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe (Material, Kennzeichnung) • Ersthelfer • Brand- und Explosionsschutz • Notfall- und Rettungsplan • Regelung und Information zum Verhalten bei Unfällen • Schulung und Training 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsberechtigungen, -kontrollen • IT-Sicherheit • Maßnahmenplan bei gehäuftem Auftreten von Krankheiten <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		
<p>6.7 Entsorgung</p> <p>Wir haben geregelt, wie Arbeitsstoffe, Arbeitsmittel, Produkte, Reststoffe umweltgerecht entsorgt werden.</p> <p>Anregungen aus der Praxis::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit für Entsorgung festlegen • Abfälle vorsortieren • nicht mehr benötigte Stoffe umgehend entsorgen (Entsorgungspläne aufstellen) • Qualität und Zuverlässigkeit der Entsorger prüfen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		

Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de



7. Unternehmenskultur		
Ziel: Wir begreifen unsere Unternehmenskultur als die „Persönlichkeit“ unseres Unternehmens. Unsere Beschäftigten identifizieren sich mit unserem Unternehmen, unseren Produkten und Dienstleistungen. Unsere gute Unternehmenskultur hilft uns, das Leistungs- und Innovationspotenzial unseres Unternehmens zu stärken und attraktiv für unsere Kunden zu sein.		
Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten	Handlungsbedarf	Umsetzung
7.1. Arbeitskultur und Werte Wir haben klare Vorstellung darüber, wie bei uns gearbeitet und miteinander umgegangen wird, besprochen und formuliert. Wir gehen wertschätzend mit unseren Lieferanten um. Zum Beispiel haben wir vereinbart <ul style="list-style-type: none"> gegenseitige Toleranz, Respekt und Vertrauen untereinander Sicherheit und Gesundheit konstruktive Kritik von Beschäftigten, Kunden und Lieferanten Kundenorientierung Qualitätsansprüche Wettbewerbsverhalten unternehmerische Verantwortung Abbruchkriterien für Aufträge Als Teil des Leitbildes beschreiben <u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u>		Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle: Datum
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		
7.2 Transparenz und Fairness Wir haben klare Regeln, wie Entscheidungen nachvollziehbar vermittelt werden. und wie wir im Betrieb miteinander umgehen.. Zum Beispiel haben wir vereinbart <ul style="list-style-type: none"> fairer und respektvoller Umgang untereinander Gleiche Maßstäbe für alle Eindeutige Verhaltensregeln im Konfliktfall Regelung für den Umgang mit einem Verhalten, das als respektlos und unfair empfunden wird Regelung, wie mit Mobbing umgegangen wird Als Teil des Leitbildes beschreiben <u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u>		Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle: Datum
Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen		


<p>7.3 Informations- und Gesprächskultur</p> <p>Wir vermitteln unsere Vorstellung über unsere Arbeitskultur und Werte regelmäßig den Beschäftigten auf verständliche Art und Weise und entwickeln sie gemeinsam mit ihnen weiter. Jeder hat die Möglichkeit, Probleme mit den vereinbarten Werten anzusprechen, ohne Sanktionen fürchten zu müssen.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterbesprechungen • Belegschaftsversammlungen • Intranet (Diskussionsforen), • Poster/Aushänge, Flyer, Mitarbeiterzeitschrift <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>7.4 Vorausschauend handeln und aus Fehlern lernen</p> <p>Wir entscheiden und handeln vorausschauend, um mögliche schädliche Wirkungen zu vermeiden („Präventionskultur“). Wir gehen mit Fehlern konstruktiv um und sehen sie als eine Verbesserungsmöglichkeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anregungen aus der Praxis:: Führungskräfte und Beschäftigte motivieren, Risiken im Verhalten und in Arbeitsprozessen zu benennen • Beschäftigte an Gefährdungsbeurteilung zu Arbeitsbedingungen beteiligen • Motivieren, Fehler anzusprechen ohne mit Konsequenzen rechnen zu müssen • Möglichkeit, Fehler zu melden – „Beichtstuhl“ • Hinweise auf Fehler positiv aufgreifen • gemeinsame Ursachenanalyse • Vereinbarung, wie Fehler zu vermeiden sind – „Wir suchen nach Lösungen und nicht nach Schuldigen“. • Fehlerursachen der gefundenen Lösung werden kommuniziert, damit auch andere Beschäftigte daraus lernen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>7.5 Erscheinungsbild</p> <p>Wir schaffen ein glaubwürdiges unverwechselbares „Bild“ von unserem Unternehmen, unseren Produkten und Leistungen (Corporate Identity).</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Design) – wie Logo, Internet, Geschäftspapiere, Berufskleidung, Fahrzeuge • Erfolge und Produkte extern bekannt machen und intern würdigen • Information über betriebliche Ereignisse in Zeitschriften und Social Media <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>7.6 Miteinander pflegen</p> <p>Wir organisieren gemeinsame Erfahrungen und Erlebnisse, um das Gefühl der Zusammengehörigkeit zu fördern</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten für informelle Gespräche – Teeküche, Kommunikationsecke, Sitzecken • Betriebsfeste • Betriebsausflüge • Gemeinsame Freizeitaktivitäten - Sport, Kultur, Unterhaltung • Gesundheitsförderungs-Kurse, Betriebssport <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		



Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de



<h2>8. Personal</h2>		
<p>Ziel:</p> <p>Unsere Beschäftigten sind die Wertschöpfer in unserem Unternehmen. Wir schaffen für sie Bedingungen, damit sie gerne und produktiv arbeiten.</p> <p>Zur intensiveren Behandlung des Themas INQA-Check „Personalführung“ nutzen</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p> <p>Bitte ankreuzen</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>8.1. Einsatzbedingungen und Ressourcen</p> <p>Unsere Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass die fachlichen, organisatorischen und technischen Voraussetzungen vorhanden sind, damit die Beschäftigten motiviert und produktiv arbeiten können. Dafür stehen den Führungskräften die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatz entsprechend der Qualifikation • Einsatz entsprechend der körperlichen Fähigkeiten • Information und Unterweisung • geeignete und funktionsfähige Arbeitsmittel • sichere und gesunde Arbeitsplatzumgebung • Einsatz von Paten <p>Praxishilfen zur Umsetzung ></p>	<p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>8.2 Abwechslung im Einsatz</p> <p>Wir achten darauf, dass unsere Beschäftigten nicht immer das gleiche machen, sondern mit unterschiedlichen Arbeitsaufgaben betraut werden (auch für Vertretungsregelungen hilfreich).</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatz in unterschiedlichen Bereichen • Qualifizierung für unterschiedliche Aufgaben 	<p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>8.3 Entwicklungsmöglichkeiten</p> <p>Wir führen mit jedem Beschäftigten regelmäßig Gespräche über seine Leistungen und seine Entwicklungsmöglichkeiten.</p> <p>Anregungen aus der Praxis für Gesprächsinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielvereinbarungen • Übertragung von Verantwortung und Befugnisse • Weiterbildung • Gesundheitsförderung (Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit) <p>Praxishilfen zur Umsetzung ></p>	<p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		



<p>8.4 Bindung</p> <p>Wir haben konkrete Maßnahmen, wie wir unsere Führungskräfte und Beschäftigten an das Unternehmen binden.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkrete persönliche Perspektiven bieten • Schaffung einer lernfreundlichen Atmosphäre • Förderung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen • leistungsgerechte Entlohnung • Konzepte für familienfreundliche Arbeitsorganisation • Auszubildenden attraktive Perspektiven bieten <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>8.5. Personalgewinnung</p> <p>Wir haben Ideen und konkrete Maßnahmen, wie wir neue geeignete Führungskräfte und Beschäftigte finden. Wir positionieren uns als attraktiver Arbeitgeber.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positive Darstellung des Unternehmens in der Region • Praktika und Ausbildungsplätze/ • Soziales Engagement/Sponsoring in der Region • Bedarfs-/Qualifikationsanalysen (demografische Entwicklung berücksichtigen) • Kommunikation der guten Arbeitsbedingungen durch eigene Internetseite • Presseartikel • Tag der offenen Tür/Boys-Girls-Day • Präsenz in, Kooperation oder gemeinsame Veranstaltungen mit Berufsschulen, Hochschulen, Kammern oder Innungen • Beteiligung an regionalen Messen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>8.6. Beruf und Familie</p> <p>Wir legen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und entwickeln dafür spezielle Maßnahmen.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuelle und flexible Arbeitszeiten • flexible Arbeitsplätze (Heimarbeitsplätze, „Eltern-Kind-Büro“) • Hilfe bei der Suche nach Kinderbetreuungseinrichtungen • Unterstützung der Beschäftigten bei häuslicher Pflege von Angehörigen 	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		



Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de




<h2>9. Produktions-/Leistungs-Prozess</h2> <p>Ziel: Bei der Entwicklung unserer Produkte und der Realisierung unserer Dienstleistungen achten wir auf Qualität und Wirtschaftlichkeit. Die Arbeitsbedingungen für unsere Beschäftigten sind sicher, gesundheitsgerecht und umweltverträglich. Unsere Kunden erhalten die bestmöglichen Produkte und Leistung für ihr Budget.</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p> <p>Bitte ankreuzen</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>9.1. Angebotserstellung und Abstimmungen mit dem Kunden</p> <p>Wir erstellen Angebote, in denen wir die Leistungen, die Qualität, die Preise und Termine vollständig und verständlich für den Kunden beschreiben. Wir stimmen uns detailliert mit dem Kunden ab, damit seine Erwartungen und seine (finanziellen) Möglichkeiten mit unseren Leistungsmöglichkeiten möglichst übereinstimmen (ggf. vertraglich regeln).</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gezielt Wünsche und Vorstellungen des Kunden erfragen und darauf im Angebot eingehen • Vorteile des Angebotes detailliert dem Kunden erklären, Qualität (wie Zertifizierungen, Auszeichnungen) und Referenzen (wie Kundenbewertungen, www.gute.bauunternehmen.de) nachweisen. • Bei unvollständiger Leistungsvorstellungen den Kunden beraten. Mögliche Risiken aus dem Leistungsangebot mit dem Kunden abstimmen. Ggf. auf konsequente Einhaltung staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften hinweisen • auf betriebswirtschaftlicher Basis kalkulieren, zum Beispiel Gemeinkosten und die allgemeinen Geschäftskosten berücksichtigen; auch Finanzierung (Eigenmittel, Fremdkapital), Wirtschaftlichkeit (Fertigungszeiten, Stückkosten) und Kapitalrendite (Gewinn- und Verlustrechnung, Ertrag) festlegen • Zahlungsplan und Zahlungsweise vereinbaren <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>9.2 Planung der Prozesse</p> <p>Wir berücksichtigen bei der Planung der Produkte und Dienstleistungen vorausschauend möglichst alle prozessbeeinflussenden Faktoren, um Qualitätsmängel, unproduktive Zeiten, Störungen, Ablaufverzögerungen, Leerläufe, Nacharbeiten zu vermeiden. Wir beschreiben unsere Produktions- und Dienstleistungs-Prozesse.</p> <p>Anregungen aus der Praxis für eine systematische Planung der Prozesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produkt-/Leistungs-Anforderungen festlegen (wie Funktion, Design, Konstruktion, Entwurf - Zweck, Nutzen, Funktion) • Machbarkeit und Wirtschaftlichkeit der Ausführung überprüfen - Verfahren, Gesetze, Know-How • die wesentlichen Arbeitsabläufe beschreiben und den Aufwand für und Anforderungen an die Beschäftigten überschläglich ermitteln • Betriebsmittel, Materialien und Fremdleistungen, die benötigt werden, beschreiben • Führungs- und Kernprozesse beschreiben - Leitung, Finanzen, Personal, Qualitätssicherung, Beschaffung, Logistik, Herstellung, Vertrieb) • unterstützende Prozesse berücksichtigen (Energie-Versorgung, Instandhaltung, Entsorgung, IT) • Ressourcenbedarfe festlegen (wie Finanzen, Personal, Arbeitsmittel, Räume, 		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>


<p>Schutzeinrichtungen, Fremdleistungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikationsanforderungen an die Beteiligten definieren/beschreiben • Prozessrisiken und Kostentreiber identifizieren und geeignete Gegenmaßnahmen festlegen • Ggf. die Planungsänderungen zeitnah mit den Kunden abstimmen • 		
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>9.3 Konkrete Arbeitsvorbereitung</p> <p>Die Umsetzung der geplanten Prozesse zur Realisierung der Produkte und Dienstleistungen wird konkret vorbereitet. Dabei wird vor allem garantiert, dass die Ressourcen wirtschaftlich und effizient eingesetzt werden und dass die Prozesse sicher, gesundheitsgerecht und umweltverträglich gestaltet sind.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erforderliche Arbeitsschritte und Abläufe im Detail festlegen (Arbeitsplanung) • Prozesszuständigkeiten festlegen • Materialdisposition und -bereitstellung, Materialfluss festlegen • Reparatur- und Instandhaltungspläne, Wartungs- und Reinigungspläne berücksichtigen • Umweltschutz und Entsorgung sicherstellen • Schnittstellen (Übergabestellen) definieren und gestalten (Prozesse kennen keine „Abteilungsschranken“) • Gefährdungsbeurteilung zum sicheren und gesundheitsgerechten Arbeiten erstellen bzw. bestehende nutzen • • Informationsfluss festlegen (betriebsintern und –extern) • Arbeitsunterlagen, Arbeitsanweisungen und Betriebsanweisungen erstellen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>9.4 Eignung der Personen</p> <p>Wir setzen für die festgelegten Arbeitsabläufe Beschäftigte ein, die für die Arbeitsaufgaben geeignet sind.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation (Ausbildungsnachweise, Qualifikationsnachweise wie Fahrerlaubnis, Schweißerschein, Schulungsnachweise, ...) • Fähigkeiten (möglichst nicht über-/unterfordert) • Körperliche Eignung und Gesundheitsaspekte (arbeitsmedizinischen Vorsorge) • Kenntnisse über die Prozesse (Information, Betriebsanweisungen, Unterweisung) und Einarbeitung • Rechtzeitige Abstimmung der Arbeitszeiten, Schichten, Außendienste, Urlaube, usw. <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>9.5 Koordination mit anderen Unternehmen</p> <p>Wenn wir mit anderen Unternehmen zusammenarbeiten beziehungsweise andere Unternehmen beauftragen, legen wir Arbeitsaufgaben, Weisungsbefugnisse, Nutzung von Arbeitsmitteln, Information und Unterweisung, Schnittstellen und gegebenenfalls Koordination fest.</p> <p>Andere Unternehmen können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subunternehmer • Kooperationspartner • Zeitarbeitsfirmen • Unternehmen im Werkvertrag • Kunden mit eigenen Beschäftigten <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>9.6 Prozess-Steuerung</p> <p>Wir überprüfen die Übereinstimmung der Arbeiten mit dem Angebot. Wir prüfen unsere Produktions-/Dienstleistungsprozesse ständig und systematisch auf Verbesserungsmöglichkeiten. Wir haben Verfahren, Prozess-Störungen zu erkennen und zu beseitigen, bevor fehlerbehaftet weiter gearbeitet wird.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriterien zur Bewertung der Prozesse festlegen (wie Fehlerhäufigkeiten, Ausschuss, Reklamationen, Nachbesserungen, Produktivitätsmessungen, Ausfallzeiten der Beschäftigten, Maschinenstillstände, Rüstzeiten) • Wirksamkeit der Gefährdungsbeurteilung überprüfen • Überprüfung der Prozesse auf Notwendigkeit und Vollständigkeit der Teilschritte • Meldung, Registrierung und Aufzeichnung von Störungen und Abweichungen • Regeln für den Verzug von Terminen und Qualität • Reparatur- und Instandhaltungspläne, Wartungs- und Reinigungspläne • systematische Qualitätskontrolle für Vorlieferungen und Auslieferungen • Rechnungsstellung zeitgleich mit Auslieferung; Nachkalkulation der vorgeplanten Kosten • Erfahrungen der Beschäftigten mit einbeziehen (regelmäßige Besprechungen, Fehlerprotokolle, Befragungen) • Erfahrungen der Kunden und Lieferanten mit einbeziehen (Befragungen) <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		



Weitere Checkpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de



<h1>10. Beschaffung</h1>		
<p>Ziel:</p> <p>Die Beschaffung hochwertiger Arbeitsmittel, -stoffe und Leistungen trägt in unserem Betrieb dazu bei, wirtschaftliche und störungsfreie Prozesse zu ermöglichen. Unser Ziel ist ein hoher Standard in Qualität, Sicherheit sowie Umweltschutz. Wir achten zudem auf soziale Standards.</p> <p>Arbeitsmittel = Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Anlagen, Fahrzeuge, Rechner, Software, ...</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis</p> <p>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen</p> <p>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>10.1 Kriterien</p> <p>Wir haben für die Beschaffung von Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen und Leistungen eindeutige Kriterien festgelegt. Wir achten nicht nur auf den Preis.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriterien für die Beschaffung können sein Wirtschaftlichkeit, Qualität, Sicherheit, Gesundheit, Risikominimierung, Umweltverträglichkeit, soziale Standards • Spezifikationen für den Beschaffungsvorgang festlegen (zum Beispiel Materialbeschaffenheit, Produkteigenschaft) • Gekennzeichnete Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstungen (PSA) (möglichst beispielsweise GS-, BGPRÜFZERT-, VDE-Zeichen) • Möglichkeit des Einsatzes von Ersatzstoffen prüfen, gekennzeichnete Stoffe, Sicherheitsdatenblätter sind vorhanden ggf. anfordern • Folgeaufwand beachten • Keine minderwertigen, billigen Waren, die zu Störungen und Improvisationen führen • Regionale Anbieter vorziehen <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>10.2. Kenntnisse der Einkäufer</p> <p>Wir sorgen dafür, dass unsere Beschäftigten, die mit Beschaffungsaufgaben betraut sind, alle Informationen und Qualifikationen haben, die sie für den Einkauf benötigen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterbildungsmaßnahmen • Besuch von Messen • systematische Marktbeobachtung • Internetrecherche <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>10.3 Lieferanten und Subunternehmer</p> <p>Wir beauftragen nur Lieferanten, Subunternehmer und Zeitarbeitsfirmen, die unseren Qualitäts-, Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen gerecht werden.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anforderungen an Lieferanten und Subunternehmer werden anhand der Kriterien festgelegt • Erforderliche Befähigungs- und Zulassungsnachweise einfordern und Gültigkeit prüfen • Bewertungskriterien für Produktqualität und Lieferantenzuverlässigkeit, Reklamationen und Preis festlegen • Lieferantendatei <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>10.4. Verträge</p> <p>In den Verträgen mit unseren Lieferanten, Subunternehmern und Zeitarbeitsfirmen legen wir eindeutige Qualitäts-, Sicherheits-, und Gesundheitsanforderungen fest.</p> <p>Anregungen aus der Praxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfang und Qualität der Leistungen • Weisungsbefugnisse • erforderliche Unterweisungen • Bereitstellung und Qualität von Arbeitsmitteln und Schutzausrüstungen und -mitteln <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>10.5. Gefährliche Stoffe</p> <p>Bei der Beschaffung von Produkten, die gefährliche Stoffe enthalten, prüfen wir, ob wir Produktalternativen mit weniger gefährlichen Stoffen verwenden können. Wir achten darauf, dass die Vielfalt und die Menge gefährlicher Stoffe möglichst gering gehalten werden.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsdatenblätter mit einfordern und Betriebsanweisungen erstellen (Vorlagen der Berufsgenossenschaften nutzen) • Gezielte Nachfrage beim Fachhandel • Recherchen in Datenbanken • Nicht mehr benötigte Restbestände werden konsequent umweltgerecht entsorgt • Anfragen bei unserer Berufsgenossenschaft <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung >(„Kriterien für Qualitätssiegel“)</u></p>		<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>10.6. Erfahrungen nutzen</p> <p>Bei der Beschaffung berücksichtigen wir Erfahrungen der Führungskräfte, Beschäftigten und Kunden mit den Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen und Produkten.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren, das sicherstellt, dass Produkte, Arbeitsmittel und -stoffe, mit denen die Beschäftigten schlechte Erfahrungen gemacht haben, nicht wiederbeschafft werden. • Bei der Beauftragung von Subunternehmern/Lieferanten die Erfahrungen von Kunden und Beschäftigten sammeln, auswerten und berücksichtigen - Lieferanten-/Subunternehmerdatei <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de

<h1>11. Innovation</h1> <p>Ziel: Durch Innovationen und kontinuierliche Verbesserungen bleiben wir konkurrenzfähig und gehören zu den Besten. Innovationen = Produktinnovationen, Prozessinnovationen und soziale Innovationen Potenzialanalyse „Innovation sicher Erfolg“ nutzen</p>		
<p>Erfolgreiche Praxis Vergleichen Sie die beschriebene Praxis mit ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsberiech bedeuten</p>	<p>Handlungsbedarf Bitte ankreuzen</p>	<p>Umsetzung</p>
<p>11.1. Impulse und Motivation Wir motivieren unsere Beschäftigten, ständig über bessere/neue Möglichkeiten bei der Arbeit und über neue Produkte und Leistungen nachzudenken. Wir ermuntern und fördern sie, ihre Ideen einzubringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anregungen aus der Praxis: Regelmäßige Teambesprechungen über mögliche Neuerungen • Vorschlagswesen/ Ideenwettbewerb/ finanzielle Anreize • Meckerkasten/Ideenmanagement Weiterbildung, Trainings • Messebesuche • Fachpresse • Kooperationen • Beteiligung an Forschungsprojekten <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>11.2 Trenderfassung Wir haben festgelegt, wie Entwicklungen und aktuelle Trends in den Bereichen Markt, Technologien, Arbeitsorganisation, Kundenbedarf und Gesellschaft erfasst werden.</p> <p>Anregungen aus der Praxis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachzeitschriften beziehen • systematische Recherche im Internet • Besuch von Messen, Kongressen und Fachkonferenzen • branchenübergreifender Erfahrungsaustausch • Kundenforen, Kunden befragen, Social Media <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>		<p>Verantwortlich: Beginn: Datum Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

<p>11.3. Praxis- und Kundenbezug</p> <p>Wir achten darauf, dass Innovationen praxisnah sind und zu uns sowie unseren Kunden passen. Nicht jeder Trend sollte verfolgt werden.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Nutzen für unsere Produkte, Leistungen und Prozesse muss im Vordergrund stehen. • Wirtschaftlichkeitsaspekt beachten/Kosten-Nutzen-Analyse <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		
<p>11.4 Innovationskooperationen</p> <p>Wir kooperieren mit anderen Unternehmen, Verbänden, Fach-/Hochschulen oder Forschungseinrichtungen, um neue Produkte/Dienstleistungen, Verfahren und Konzepte zu entwickeln und umzusetzen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prämien/Förderprogramme • Geförderte Forschungsprojekte • Studien-/Diplomarbeiten • Lehraufträge <p><u>Praxishilfen zur Umsetzung ></u></p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zur Zeit kein Handlungs- bedarf</p>	<p>Verantwortlich:</p> <p>Beginn: Datum</p> <p>Kontrolle: Datum</p>
<p>Ideen/Maßnahmen/Bemerkungen</p>		

Weitere Chekpunkte sowie Praxishilfen zu diesem Thema finden Sie im Internet: www.guter-mittelstand.de