

Wir. Machen's. Einfach.



**Unternehmen, Team und
Grundlagen**



Das Unternehmen

Die ERP-Macher GmbH ist eine IT-Unternehmensberatung. Unser Ziel ist die Digitalisierung des Mittelstandes, durch maßgeschneiderte Softwarelösungen. Wir verkaufen somit keine Standardlösungen, sondern individuell gestaltete Software, die auf Basis der Kundenanforderungen konfiguriert wird.

Wir sind Odoo Partner. Odoo ist ein international bekanntes Open-Source ERP-System, mit welchem sich Geschäftsprozesse automatisieren und optimieren lassen. Die Softwarelösung wurde als vollumfängliche ERP entwickelt, welche sich modular zusammenstellen lässt. Das System kann nach den individuellen Anforderungen des jeweiligen Unternehmens zusammengestellt werden.

Unser Team

Christian Dittrich (1. Geschäftsführer)

Ralf Mildenberg (2. Geschäftsführer und Projektleiter)

Tobias Trupat (Projektleiter und Marketing)

Finn Röbbeling (Consultant und Unterstützung im Vertrieb)

Tobias Töx (Entwickler und Consultant)

Carina Schuch (Vertrieb)

Timo Zimmermann (Consultant)

Wie du sehen kannst, sind wir (noch) ein kleines überschaubares Team. Wir freuen uns das du diese Liste der Kollegen zukünftig ebenfalls füllen wirst.

Wie du vermutlich bereits mitbekommen hast, findest du in unseren Büroräumen nicht nur die ERP-Macher GmbH, sondern auch die Dittrich+Kollegen GmbH.



Daher wirst du hier zukünftig auch mehr Personen als oben aufgeführt in deiner Umgebung sehen. Aber wir versichern dir, das sind alles sehr liebe Menschen und wir arbeiten sehr eng zusammen. Auf der Arbeit, sowie auf Firmenveranstaltungen.

Arbeitskonzept der ERP-Macher - Wie läuft was?

Zielsetzungen

Jeder Mitarbeiter erhält zu Beginn jedes Quartals eine gewisse Anzahl an zu erledigenden Zielen/ Aufgaben. Diese Ziele werden vorab mit Dir zusammen abgestimmt und Leitfaden für neue Mitarbeiter entsprechen deinen Arbeitszeiten. Nähere Informationen hierzu erfährst du in einem persönlichen Gespräch mit Ralf Mildenberg.

Quartalsgespräch Zum Ende jedes Quartals finden persönliche Quartalsgespräche statt. Die Quartalsziele dienen zum gegenseitigen Austausch über das alte und das neue Quartal mal abseits des ganzen Arbeitsalltags. In der Zeit nehmen wir uns ausschließlich Zeit Deine individuellen Punkte und Anliegen zu besprechen. Die untenstehenden Agenda- Punkte sind in erster Linie Vorschläge zur Gestaltung des Gesprächs, solltest Du weitere Punkte haben, können wir die in Zukunft gerne mit aufnehmen. Bitte bereite Dich entsprechend der Agenda auf das Gespräch vor.

- Feedbackrunde:

- Welches Feedback bekommt die Firma, der Vorgesetzte, das Quartal von Dir? Was war gut, was können wir verbessern?
- Welches Feedback bekommst Du von mir?

- Reflexion alte Quartalsziele

- Planung neues Quartal, Erarbeitung neuer Quartalsziele

- Die neuen Quartalsziele erarbeiten wir im Meeting zusammen. Bitte mach Dir vorher Gedanken, welche Ziele Du Dir fürs neue Quartal wünschen würdest.



Grundlage für neue Aufgaben kann der Ideenpool sein, aber auch davon abweichende Ideen können gerne mit aufgenommen werden.

- Einbringen von Verbesserungsvorschlägen

- Solltest Du zusätzlich Ideen haben, dann können diese jetzt besprochen werden. Grundsätzlich sind Ideen und Verbesserungsvorschläge jederzeit willkommen, wenn Du nicht bis zum Quartalsgespräch warten möchtest.

- Sorgen, Nöte, Anträge

- Typischer Punkt zur Sammlung von Verschiedenes oder Sonstiges. Hier können wir alles besprechen, was Du gerne noch besprochen haben möchtest und in den restlichen Punkten der Agenda sich nicht wiederfindest.

Arbeitszeitregelung

Wir stecken viel Vertrauen in unsere Mitarbeiter, so dass jeder Mitarbeiter seine 40-Stunde Woche weitestgehend flexibel gestalten kann. Wir haben die Büroräumlichkeiten am Coloneum, aber auch andere Einsatzorte (Home-Office, Café, ...) zur Erledigung deiner Arbeit sind denkbar. Hier sind (fast) keine Grenzen gesetzt. Voraussetzung ist jedoch grundsätzlich, dass du einen Internetanschluss hast und erreichbar bist.

Es gibt keine genaue Vorgabe, wann du deinen Tag beginnst und wann er endet. Bei einer Nachteule macht es keinen Sinn den Tag erst um 09:00 Uhr zu beginnen, ebenso wenig wie einem Langschläfer zu sagen er soll um 06:00 Uhr anfangen. Ausgenommen davon sind festgelegte Termine mit Kunden oder Kollegen, sowie wöchentliche Präsenztermine. Grade am Anfang wirst du die meiste Zeit im Büro am Coloneum verbringen, weil wir so eine bestmögliche Einarbeitung von dir garantieren können. Zur Überprüfung der Arbeitszeiten dient die Nutzung der Tätigkeitsschnellerfassung.



Dresscode

„Dresscode“ Kleider machen Leute – aber wir wollen keinen verbiegen oder zu Menschen machen, die sie nicht sind.

Wir unterscheiden hier sehr zwischen einem rein internen Tag und Tagen mit persönlichem Kundenkontakt. Aber auch an internen Tagen musst Du damit rechnen, dass ein Lieferant, ein Partner, ein Kunde, ein Interessent oder ein zukünftiger Mitarbeiter vor Dir steht und „Hallo“ sagt. Folgendes sind „Mindestanforderungen“ an die Garderobe, die wir gerne bei euch sehen:

a) Intern: Hier ist durchaus „casual“ erlaubt: Bis 2018 waren lange Hose oder Jeans und Poloshirt völlig ok, ebenso – wer mag – ein T-Shirt. Aber das haben wir aufgelockert, auch kurze Sachen sind ok.

b) Extern: Bei Terminen mit externer Beteiligung ist eine Kombination (Stoffhose oder eine gute Jeans sowie Sakko/Blazer) sowie ein gutes Polo Shirt/Hemd/Bluse das Mindestmaß, was der Gegenüber erwartet. Es kommt auch immer etwas auf eure Rolle beim Kunden an: Ein Studierender kann aufgrund seines Alters anders aussehen als ein Senior-Projektleiter, der dem Kunden vermittelt, dass er es schafft, seine Anforderungen zu lösen.

Gerade im Mittelstand dürfen wir durch Kleidung auch nicht zu sehr „overdressen“. Zum Produktionsleiter eines Unternehmens mit 50 Mitarbeitern sind ein Anzug ohne Leitfaden für neue Mitarbeiter Krawatte oder mit sportlicher Krawatte sicherlich ausreichend, das Hemd mit Manschettenknöpfen unter der Weste und geschlossenem Anzug würde hier womöglich Distanz schaffen. Ebenso wird von Damen nicht immer ein Kostüm erwartet. Grundsätzlich gilt die Faustregel „Eine Nummer besser als der Kunde“. Im Zweifel ist es für uns immer gut, wenn wir im Anzug ohne Krawatte kommen (wir wollen beim Kunden ja schließlich arbeiten) und



der Kunde in Jeans und Polohemd gekleidet ist – umgekehrt wäre es ein kleines Fiasko.

Damen sind in der Modewelt deutlich variabler als Herren. Hier überlassen wir es deinem individuellen Geschmack, wie kurz ein Rock sein soll. Es ist auch schon vorgekommen, dass ein Kunde kurzfristig bei uns vorbeigekommen ist („ich bin gerade zufällig in der Nähe“). Als Projektleiter bist Du immer gut beraten, „zeigefähig“ zu sein. Damit ist kein Anzug gemeint – aber auch nicht das Tour T-Shirt von Ozzy Osbournes letztem Auftritt im RheinEnergie Stadion. In solchen Fällen sind „Wechselklamotten“ in der Firma eine sinnvolle Überlegung.

Und wenn Du mal nicht sicher bist, dann frage einfach eine erfahrene Kollegin oder einen erfahrenen Kollegen – nur fragenden Menschen kann geholfen werden!

Ein Wort zum Schluss: Untersuchungen haben gezeigt, dass der Gegenüber – bewusst oder unbewusst – auf die Schuhe großen Wert legt. Daher auch hier darauf achten, dass sie gepflegt.

Telefon

Verbindlichkeit am Telefon:

Am Telefon können wir dem Kunden bereits zeigen, dass wir bemüht sind, ihm so schnell wie möglich zu helfen. Spätestens nach dem dritten Klingeln – besser nach dem zweiten – soll der Anrufer mit uns sprechen.

Dein Telefon signalisiert Dir auch, wenn ein Anruf evtl. für einen Kollegen ist, der diesen gerade nicht annimmt (z. B., weil er kurz seinen Arbeitsplatz verlassen hat).

Melden am Telefon:

Um einen persönlicheren Eindruck zu hinterlassen, melden wir uns am Telefon immer mit Vor- und Nachnamen. Der Anrufer hat so auch die Möglichkeit, sich den Namen besser zu merken, wenn z. B. zu Beginn des Gesprächs die Funkverbindung zu seinem Mobiltelefon noch nicht optimal ist. Nicht jeder Kunde fragt anschließend: „Entschuldigung, ich habe den Namen nicht verstanden.“



Mögliche Formen der Meldung am Telefon sind:

- a) „Max Mustermann von den ERP-Machern, was darf ich für Sie tun?“
- b) „Guten Tag, die Firma ERP-Macher, mein Name ist Max Mustermann. Wie kann ich Ihnen helfen?“

Sinnverwandte Formulierungen dürfen natürlich verwendet werden. Die „GmbH“ wird am Telefon nicht genannt.

Telefonnutzung:

Unser Telefon wählt ohne notwendige „Null“ für das Amt, d. h. Du gibst die zu wählende Nummer normal in das Telefon ein und drückst die Taste mit dem Haken zum Einleiten des Wählvorgangs. Privatgespräche ins Festnetz sind in Ordnung, wenn sie die Arbeitszeit nicht wesentlich belasten.