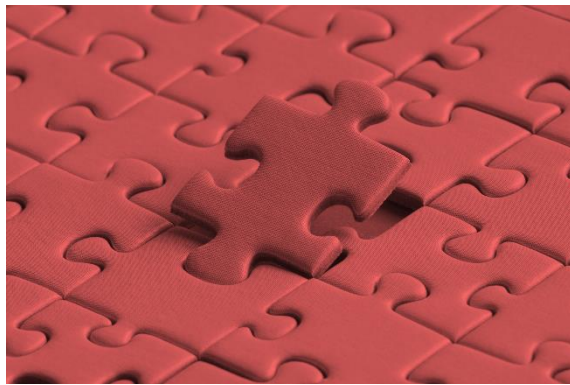




FOR THE BENEFIT OF ALL



Operations

Operations sind praktische Tätigkeiten, die vom Klienten direkt initiiert wurden, mit denen die Empfehlungen einer Analyse umgesetzt werden sollen oder sich aus anderen Zusammenhängen wie dem Counseling ergeben haben.

Je nach Frage- und Aufgabenstellung ist es sinnvoll, der Aktion eine zumindest kurze Analyse vorzuschalten. Einmal, um die Problematik zu verifizieren und zu quantifizieren, aber auch um die durch die Maßnahmen erzielten Effekte zu erfassen und die Maßnahmen nötigenfalls anpassen zu können.

Fragestellungen

Im Prinzip ist das Konzept für alle Fragestellungen offen. Vor der Zusammenarbeit muß geklärt werden, ob wir die nötigen Kompetenzen für Umsetzung der Aufgabe besitzen. Hier einige Beispiele für Frage- und Problemstellungen, die gut zu unseren Kompetenzen passen:

Kompetenz	mögliche Fragestellung	mögliche Tools
Management / Führung	Wir müssen Konflikte zwischen Gesellschaftern / Führungskräften lösen Eine Führungskraft ist ausgefallen, ich brauche schnell temporär jemanden vor Ort Ich müßte ein bestimmtes Problem angehen, aber mir fehlt die Zeit dazu	Moderation Interimsmanagement Special Task Management
Personal	Ich möchte mein Personal und seine Qualifikation optimal und planvoll entwickeln Ich möchte negative Faktoren wie Reibungsverluste und Leistungshemmung minimieren Ich will mein Personal so effizient wie möglich einsetzen Ich will optimale Abläufe in kritischen Situationen sicherstellen	Personal Performance Check Crew Ressource Management; Outplacement Standard Operating Procedures (SOP)
Sales / Akquise	ich möchte erfolgreich expandieren und Niederlassungen gründen unserer Vertrieb könnte systematischer und effizienter sein wir müßten mehr und systematischer akquirieren, aber dem Team fehlt die Motivation	Expansion Assist Sales Relaunch Akwi Konzept
Controlling	ich bekomme meine Zahlen nicht so, wie ich sie für meine Entscheidungen bräuchte	Controlling Relaunch

Tools

Moderation	Externe Moderation von Interessenskonflikten durch Einzelgespräche mit Interessensträgern und gemeinsame Verhandlungen. Resultat: minimale Konfliktkosten, bestmöglicher Interessensausgleich
Interimsmanagement	Einsatz externer Managementkapazität zur temporären Überbrückung von Vakanzen
Special Task Management	Einsatz externer Managementkapazität für die Analyse und Implementation von Lösungen bei singulären, begrenzten Problemen
Personal Performance Check Crew Ressource Management	Analyse der Leistungsparameter ihrer Belegschaft durch Interviews und Befragungen. Resultat: Empfehlung zur Personalentwicklung und zum Ausgleich von Defiziten der Umgebungsvariablen und der Mitarbeiter, Sicherstellung des optimalen Personaleinsatzes
Outplacement	(Koste-)optimale Bewältigung des konfliktträchtigen Prozesses einer Trennung
Expansion Assist	Analyse des Zielmarktes und der institutionellen und organisatorischen Parameter des Expansionsbetriebes, Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung, Begleitung der Einführung. Resultat: Risiko- und Verlustminimierung
Standard Operating Procedures (SOP)	Tools aus dem Cockpit, die negative Effekte inadäquater sozialdynamischer Prozesse vermeiden helfen, indem sie (inzwischen auch in anderen Bereichen, z.B. Medizin / OP) eine standardisierte, effektive Vorgehensweise in kritischen Situationen sicherstellen
Sales Relaunch	Analyse der vertrieblichen Struktur und Organisation, Empfehlung zur Restrukturierung, Hilfe bei der Umsetzung

Akwi Konzept	Umfassendes, hochmotivierendes Akquise Konzept mit eigener Lohnstruktur und Softwarelösung für beste Ergebnisse
Controlling Relaunch	Analyse des Status Quo, Empfehlung zur Restrukturierung der Abläufe etc., Hilfe bei der Umsetzung

Ersttermin

Der erste Termin findet immer, die Folgetermine in der Regel beim Klienten vor Ort statt. Er dauert zweimal drei, Stunden, die auf einen oder zwei Tage verteilt werden können. Manchmal kann die Fragestellung bereits im ersten Termin so weit bearbeitet werden, daß man sich in der Folge auf Telefonate beschränken kann. Ist die Fragestellung komplexer, bietet der erste Termin auch die Gelegenheit

- die Sinnhaftigkeit der Zusammenarbeit zu verifizieren,
- die Problembeschreibung zu überprüfen und zu präzisieren,
- die Beratungs- und Handlungsziele zu definieren und einen Beratungs- / Aktionspfad zu entwerfen,
- eine Schätzung der Gesamtkosten vorzunehmen.

Uns ist wichtig, daß für alle am Prozeß Beteiligten zu jedem Zeitpunkt die Benefits der abgesprochenen Maßnahmen nachvollziehbar sind. Über den Fortgang der Zusammenarbeit wird deshalb erst nach dem Ersttermin entschieden.

Beratungsplan

Sind beide Seiten dahingehend übereingekommen die Zusammenarbeit über den Ersttermin hinaus fortzusetzen, stimmen wir einen Beratungs- und Aktionsplan mit Ihnen ab. Der Plan sieht ein- je nach Gegenstand unterschiedlich abgestuftes- Kontingent an Beratungseinheiten und Beratungsstunden vor (Beratungspfad). Über die in der anstehenden Stufe des Beratungsplans enthaltenen Beratungseinheiten erhalten Sie einen Kostenvoranschlag, den Sie genehmigen. Sie sind damit jeweils in der Höhe des genehmigten Kostenvoranschlages vertraglich gebunden. Für jede anstehende Stufe des Beratungsplanes erhalten Sie eine Pro-Forma-Rechnung über 50% der im genehmigten Kostenvoranschlag veranschlagten Summe, die Sie im Voraus ausgleichen. Die Kosten des Ersttermins gleichen Sie vollständig im Voraus aus.

Mit Abschluß jeder Stufe des Beratungsplans wird entschieden, ob die Beratung fortgesetzt werden soll, und der Beratungsplan dem Erkenntnisgewinn der zurückliegenden Beratungseinheiten entsprechend angepaßt.

Honorar

Unser Honorar beträgt für die ersten 20 Stunden eines Monats 250 € / Stunde, für die nächsten 40 Stunden eines Monats 120 € / Stunde und für jede weitere Stunde eines Monats 80 € / Stunde, jeweils zzgl. MwSt. Monatlich abgerechnet werden die tatsächlich erbrachten Beratungsstunden und die außerhalb der Beratungsstunden erbrachten Leistungen nach viertelstundengenau erfaßtem zeitlichen Aufwand.

Zwischen der Firma (Klient)

Firma

Anschrift

Ansprechpartner

Telefon eMail

und der biz-kom UG (haftungsbeschränkt), Balckestraße 5, 40597 Düsseldorf,
(Counselor)

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Gegenstand Der Klient beauftragt den Counselor mit der Durchführung des Ersttermins im Umfang von sechs Beratungsstunden wie im Prospekt beschrieben.

Falls nach dem Ersttermin gemeinsam eine Fortsetzung der Beratung festgelegt wird, gilt dieser Vertrag auch für den Beratungspfad, soweit der Klient das in den anstehenden Beratungseinheiten vereinbarte Kontingent an Beratungsstunden per Kostenvoranschlag genehmigt hat.

Nicht Gegenstand der Beratung sind steuerliche, rechtliche oder versicherungstechnische Sachverhalte oder die Psychotherapie.

Der Klient wurde darauf hingewiesen, daß- sowohl für den Evaluierungstermin als auch für die eventuell anschließende Beratung selbst- ein für den Klienten positives Ergebnis im Sinne eines betriebswirtschaftlichen Nutzens nicht garantiert ist.

2. Honorar Das Honorar des Counselors beträgt für die ersten 20 Stunden eines Monats 250 € / Stunde, für die nächsten 40 Stunden eines Monats 120 € / Stunde und für jede weitere Stunde eines Monats 80 € / Stunde, jeweils zzgl. MwSt.

Dieser Honorarsatz gilt auch für beratende Telefonate oder beratende eMails etc. die nach viertelstundengenau erfaßtem zeitlichen Aufwand abgerechnet werden.


Der Ersttermin wird im Voraus berechnet und vom Klient ausgeglichen, für jede Stufe des Beratungsplans werden gemäß vom Klient genehmigten Kostenvoranschlag 50 % des zu erwartenden Aufwandes im Voraus über eine Pro-Forma-Rechnung berechnet und ausgeglichen.

Die monatliche Rechnung umfaßt die tatsächlich erbrachten Beratungsstunden und die außerhalb der Beratungsstunden erbrachten Leistungen nach viertelstundengenau erfaßtem zeitlichen Aufwand. Sie ist sofort und ohne Abzüge fällig.

3. Verschwiegenheit Die Vertragspartner sind verpflichtet, über Informationen, die sie im Rahmen der Beratung erhalten haben Stillschweigen zu bewahren, soweit dabei keine Gesetze verletzt werden.

4. Gerichtsstand Gerichtsstand ist Düsseldorf

Düsseldorf, Datum der Übermittlung



biz-kom UG

Ort, Datum, Unterschrift des Geschäftsführers, Firmenstempel

about: doing business- hanseatic style

Wir bevorzugen die hanseatische Art, Geschäfte zu machen. Das hanseatische Kaufmannsethos basiert auf klaren Absprachen und Fairneß, Offenheit und Vertrauen. Klare Absprachen und Fairneß vermeiden Konflikte, Offenheit rechtfertigt Vertrauen, Vertrauen minimiert die Transaktionskosten. Diese Art des geschäftlichen Umgangs ist nicht nur angenehmer, sie erlaubt es auch Energie, die ansonsten in Absicherung investiert wird, auf die eigentliche Aufgabe zu lenken. Wir würden uns freuen in Ihnen einen Partner gefunden zu haben, mit dem wir auf diese Weise umgehen können.

über uns



Diplom-Volkswirt Kai Cordt studierte Theologie, Philosophie und Volkswirtschaftslehre in Münster, Bielefeld und Köln.

Seine berufliche Laufbahn begann er als Assistent Geschäftsleitung beim zweitgrößten Getränkehersteller in Deutschland, danach folgte als Generalbevollmächtigter der Aufbau der Niederlassung von LION Electronics International in Amsterdam.

1996 machte er sich als Personaldienstleister selbständig, woraus sich inzwischen ein Bündel von Beratungs- und Dienstleistungsangeboten entwickelt hat.

Kai Cordt war Dozent an der Segelschule des Kölner Yacht Clubs, Praxisausbilder und Schiffsführer des Flaggschiffes "Wappen von Köln", Teilnehmer der Kieler Woche.

Die Erziehung seines Airedale-Welpen Earl weckte sein Interesse für Verhaltensbiologie, was zu Studien bei Dr. Erik Zimen (Wissenschaftler am Max Planck Institut für Verhaltensforschung und Schüler von Nobelpreisträger Konrad Lorenz) führte.

"Ich stelle oft fest, daß Hundebesitzer gelegentlich dasselbe Problem haben wie manche Führungskräfte: Sie können Ihre Untergebenen nicht loben."