

Lösungsmöglichkeit

Bitte beachten Sie: Dies ist **eine** mögliche Lösung. Es gibt sicher noch andere Ansätze und Herangehensweisen, um die Aufgaben zu erledigen. Wichtig ist, dass Sie pragmatisch und vorausschauend organisieren und anschließend Ihre Entscheidungen überzeugend begründen können. Manche Unternehmen möchten dies in Schriftform haben. Andere möchten Ihre Lösungen als Präsentation und wieder andere werden Sie systematisch zu Ihren Entscheidungen interviewen.

Zu Notiz 1:

Frau Schumann eine freundliche Absage mit Hinweis auf die Dienstreise schreiben. Am besten persönlich (sie ist auch Abteilungsleiterin, außerdem persönliches Verhältnis, da man sich duzt).

Kollidiert mit den Notizen 8 und 14, daher kann Herr Zimmer nicht als Vertreter einspringen. Herrn Schmitz aber auf jeden Fall als Vertretung für offizielle AL-Runde (8:00 – 10:30) einsetzen und ihn darüber informieren.

Zu Notiz 2:

Fr. Meurer veranlassen, das Sekretariat der Geschäftsführung Strategie und Marketing an die Dienstreise zu erinnern und einen neuen Termin möglichst schnell nach dem 28. Juli vereinbaren lassen.

Zu Notiz 3:

Sofort bei Herrn Rüppel melden (Email oder Anrufbeantworter) und sich entschuldigen. Da Siebert krank ist, Markus Schöner beauftragen - dieser ist anscheinend für seine Kompetenz und Zuverlässigkeit bekannt. Timo Siebert einen Gesprächstermin nach Ihrer Rückkehr einstellen. Sie möchten schließlich wissen, wie es zu dem Vorfall kam und was mit Ihrem Mitarbeiter los ist (Zusammenhang mit Notiz 15).

Zu Notiz 4:

Frau Meurer soll einen Präsentationstermin für die Zeit nach dem 28. Juli vereinbaren. Herr Schmitz soll bis zum Termin Konkurrenzangebote und die Stellungnahmen der Vertriebsabteilungen einholen.

Zu Notiz 5:

Herr Schmitz soll die Position der Einkaufsabteilung Fr. Karmitzky zusenden. Er hat Sie ja bereits verfasst und Sie haben sie bereits abgesehen (siehe Notiz 11). Die Präsentation am 01. August werden Sie aber selber halten.

Zu Notiz 6:

Herr Schmitz oder Frau Meurer soll den Redakteur Herrn Weiner an die zuständige Stelle im Unternehmen (Herrn Thorsten Steinkamp, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing) verweisen. Fr. Meurer bitten, zukünftig die Zuständigkeiten zu prüfen, bevor Sie Termine vergibt. Außerdem sollte Sie darauf achten, nur dann Termine zu vergeben, wenn Sie auch im Hause sind (die Geschäftsreise war lange im Voraus geplant). Evtl. ihr diesbezüglich einen Termin für ein persönliches Gespräch einstellen.

Zu Notiz 7:

auf jeden Fall antworten(verschieben, absagen).

Zu Notiz 8:

Herr Schmitz eine schriftliche Stellungnahme zum Thema "Karriere im Einkauf" ausarbeiten und an die Redakteurin Frau Mendel faxen lassen. Im Fax wird auf Ihre Abwesenheit am 22. Juli hingewiesen. Herr Schmitz soll Sie im Interview vertreten.

Zu Notiz 09:

Herr Schmitz soll Lieferant 1 auf günstigeres Konkurrenzangebot hinweisen lassen. Außerdem soll er weitere Angebote einholen. Entscheidung nach Dienstreise und Probesitzen.

Zu Notiz 10:

Herr Schmitz kennt ja bereits Ihren Vortrag und ist fachlich im Thema drin (Notiz 17). Daher kann er Sie für das Vorgespräch mit Herrn Leversbach vertreten. Er soll im Voraus z.B. per Fax die unklaren Punkte erfragen und dann so aufbereiten, dass er sie im Gespräch mit dem Hauptgeschäftsführer der IHK am 16. Juli um 12.45 Uhr klären kann. Der Termin sollte nicht zugunsten Notiz 14 verschoben werden, da hier der Zeitdruck durch Druck des Programmheftes höher ist.

Zu Notiz 11:

Herr Schmitz soll die Tagesordnungen für Sie aufsetzen. Er soll das Thema "Zentralisierung im Einkauf" mit auf die Tagesordnung setzen. Ein anderer Punkt könnte das Thema Weiterbildung sein (Notiz 12). Eine andere Möglichkeit wäre es, die Teamrunde zu verschieben, damit Sie genug Zeit haben, die Tagesordnungspunkte selber vorzubereiten.

Zu Notiz 12:

Hier hat Frau Meurer erneut einen Termin vergeben, an dem Sie nicht im Hause sind. Frau Brenner absagen und antworten, dass Sie auf jeden Fall an den Kursen Französisch (zur Zeit erschließen Sie ja neue Handelsbeziehungen in der Normandie) und Präsentation (in nächster Zeit halten Sie öfters Präsentation, da schadet dies bestimmt nicht) teilnehmen möchten. Außerdem möchten Sie Frau Meurer für den Kurs Büroorganisation anmelden. Frau Brenner möchte sich während Ihrer Abwesenheit mit Herrn Schmitz einen anderen Termin vereinbaren und überlegen, wer aus der Abteilung noch Bedarf hat (Hr. Schmitz hat am 16. schon einen Termin mit der IHK).

Zu Notiz 13:

Frau Wirtz antworten, dass Sie leider nicht da sind aber als Vertretung Herrn Schmitz schicken (dieser kennt die Aufgaben eines Assistenten genauso gut, wenn nicht noch besser). Es wäre schön, wenn Sie eine Auswahl der 2 oder 3 besten Bewerber machen könnte, um sie anschließend zu einem neuen Termin nach dem 28.07. zu einem zweiten Bewerbungsgespräch einzuladen, an dem dann auch Sie persönlich teilnehmen.

Zu Notiz 14:

Wieder schlechte Terminvergabe durch Frau Meurer (siehe Notiz 6 und 13, Konsequenz siehe zu Notiz 6). Frau Meurer soll den Termin um eine Stunde nach hinten verschieben, damit Herr Schmitz die Studenten durch den Betrieb führen kann (er hat vorher den Telefontermin mit der Hochschulredakteurin, Notiz 9).

Zu Notiz 15:

Konsequenz siehe Notiz 3

Zu Notiz 16:

Sonja Hase eine kurze Mitteilung schreiben, sich für Abwesenheit entschuldigen und eine neue Verabredung zum Mittagessen nach dem 28.07. vereinbaren. Positive Informationen über Markus Schöner dafür zum Anlass nehmen, ihn die schief gelaufene Bestellung/ Lieferung in Ordnung bringen zu lassen und die Wogen zu glätten (Notiz 3).

Zu Notiz 17:

Hinweis zum Anlass nehmen, Herrn Schmitz als Vertreter für das Interview einzusetzen (Notiz 8).