

## Postkorb "Pure Organics"

Bearbeitungszeit: 30 Minuten

Ausgangssituation: Sie sind Herr Stefan Mertens, Abteilungsleiter „Einkauf“ bei dem renommierten Bio-Produkte-Hersteller "Pure Organics". Zur Erschließung neuer Märkte und um mit neuen Händlern Kontakte zu knüpfen, sind Sie für die nächsten zwei Wochen auf Geschäftsreise in der Normandie. Dort kann man Sie nicht erreichen, da Sie mit der Arbeit, die Sie dort erwartet, vollauf beschäftigt sein werden. Daher sind Sie heute Morgen um 7:00 Uhr nach einem langen Wochenende in Ihr Büro gefahren, um Ihren Nachrichtenberg abzuarbeiten. In einer halben Stunde wird Sie ein Taxi abholen, das Sie direkt zum Flughafen bringt. Heute ist Dienstag, der 15. Juli. Am Montag, den 28. Juli werden Sie zurück sein.

Bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen Sie Ihr persönlicher Assistent Herr Schmitz und Ihre Sekretärin, Frau Meurer. Personalreferentin ist Frau Wirtz.

Auf Ihrem Schreibtisch finden Sie Notizen, Briefe, Emails, Faxe und Entscheidungsvorlagen. Beziehen Sie zu den einzelnen Mitteilungen Position, falls es aus Ihrer Sicht erforderlich ist. Bei dieser Übung kommt es darauf an, sinnvolle Entscheidungen zu treffen, Arbeiten zu delegieren oder selbst zu erledigen und Termine zu vereinbaren.

Nach den Notizen finden Sie ein Organigramm und einen Terminkalender. Halten Sie Ihre Entscheidungen zu den einzelnen Notizen stichwortartig fest und tragen Sie Ihre Termine in Ihren Kalender ein: Sie werden gebeten, beides anschließend den Beobachtern zu präsentieren.

### ***Notiz 1***

---

Email: Montag, 14.07., 14:23 Uhr

Von: Frau Manuela Schumann, Abteilungsleiterin Marketing

Lieber Stefan,

hiermit lade ich Dich herzlich zu meinem Ausstand ein, den ich im Rahmen unserer nächsten Abteilungsleiterrunde am 22. Juli feiern möchte. Bring also Hunger und Durst mit! Die AL-Runde findet ja diesmal schon um 8:00 Uhr statt. Daher fängt unser lustiges „Happening“ auch schon um 10:30 Uhr, also direkt nach dem offiziellen Teil, an.

Liebe Grüße und bis dann,

Manuela

### ***Notiz 2***

---

Email: Montag, 14.07., 15.49 Uhr

Von: Sekretariat der Geschäftsführung Strategie und Marketing

Sehr geehrter Herr Mertens,

der von Ihnen gewünschte Gesprächstermin mit Herrn Ahrens zum Thema Budgeterweiterung am 29. Juli muss leider vorverlegt werden, da er nur am 24. Juli um 10.45 Uhr Zeit hat.

Mit freundlichen Grüßen,

Gudrun Klocke

### ***Notiz 3***

---

Anrufbeantworter: Montag, 14.07., 16:11 Uhr

Von: Abteilungsleiter Vertriebsdirektion Süd

„Hallo Herr Mertens, hier ist Giesbert Rüppel von der VD Süd.

Was ist da in Ihrer Abteilung eigentlich los?! Zuerst warten wir 8 Wochen (!!!) auf unsere neuen Büromöbel, die wir über Sie geordert haben, dann kommt der Kram vorgestern endlich - und dann muss ich feststellen, dass Ihr Mitarbeiter Herr Siebert die Falschen bestellt hat! Ich hab die ganzen Tage versucht den ans Telefon zu kriegen und ihn per Email zu einer Stellungnahme aufgefordert, bisher ohne Erfolg. Jetzt wende ich mich direkt an Sie. Vielleicht passiert ja dann mal was. Wäre nett, wenn Sie sich so schnell wie möglich bei mir melden würden. Schönen Tag noch.“

### ***Notiz 4***

---

Telefonnotiz: Montag, 14.07., 10:25 Uhr

Von: Frau Meurer

Hallo Herr Mertens,

ich habe einen Anruf von dem Software-Unternehmen „Software-House“ erhalten. Sie haben ein neues Software-Programm für das Customer-Relationship-Management im Angebot. Das neue Programm hat anscheinend weniger Fehler als das, womit unser Unternehmen zur Zeit arbeitet und soll auch leichter zu bedienen sein. Im Vergleich zu anderen Herstellern ist „Software-House“ angeblich 30 Prozent günstiger.

Soll ich einen Präsentationstermin mit dem Vertrieb der Firma vereinbaren?

Ihre Frau Meurer

### ***Notiz 5***

---

Fax: Montag, 14.07., 09:26 Uhr

Von: Sekretariat der Vorstände

Sehr geehrter Herr Mertens,

für die Stellungnahme zum Thema „Zentralisierung des Einkaufs“ bitte ich um die Zusendung der offiziellen Position Ihrer Abteilung bis zum 25. Juli. Die Präsentation vor dem Vorstand findet dann wie besprochen mit Ihnen persönlich am 01. August statt.

Mit freundlichen Grüßen

Elisabeth Karmitzky

Sekretariat der Vorstände

## ***Notiz 6***

---

Fax: Montag, 14.07., 14:10 Uhr

Von: Kölner Stadtanzeiger

Sehr geehrter Herr Mertens,

Ihre Sekretärin war so freundlich, mir einen Termin am 16. Juli um 12:30 Uhr einzustellen, um Sie bezüglich Ihres Standpunktes zur neuen Lebensmittelverordnung für Milchprodukte zu interviewen. Da dies, besonders im Hinblick auf den Verbraucherschutz, ein sehr aktuelles und wichtiges Thema ist, freue ich mich auf unser Gespräch und bedanke mich für die rasche Terminvereinbarung.

Ingo Weiner, Redakteur

## ***Notiz 7***

---

Email: Samstag, 12.07.

Von: Michael Wirtz, Geschäftsführer Controlling, Hamburgische Rechtsversicherung

Hallo Stefan,

wie ich kürzlich hörte, bist Du ja mit meiner Schwester Anja seit geraumer Zeit im gleichen Unternehmen! Ich bin demnächst geschäftlich in Deiner Stadt und ich dachte mir, wir trinken mal wieder einen zusammen, so wie in den guten alten Zeiten! Am 24. Juli schaue ich um 17 Uhr bei Dir herein.

Dein alter Studienfreund

Michael Wirtz

## ***Notiz 8***

---

Fax: Montag, 14.07., 15:16 Uhr

Hochschulzeitung, Düsseldorf

Sehr geehrter Herr Mertens,

am 23. Juli erscheint unsere Hochschulzeitung mit einer Sonderbeilage, diesmal zum Thema „Karriere im Einkauf“. Wir möchten gerne die Meinungen einiger Abteilungsleiter im Bereich Einkauf aus großen und mittelständischen Unternehmen berücksichtigen. Ich würde Sie daher gerne am 22. Juli um 11.00 Uhr anrufen, um in einem halbstündigen Gespräch Ihre wesentlichen Standpunkte zu erfassen. Es wäre hilfreich, wenn Sie mir zuvor eine Art Gesprächsleitfaden zufaxen könnten, der aktuelle Stichworte zum Thema Karriere im Einkauf beinhaltet.

Mit freundlichen Grüßen,

Gitta Mendel, Redakteurin

## ***Notiz 9***

---

Entscheidungsvorlage: Montag, 14.07.

Von: Schmitz

Betrifft: Erneuerung der Stühle und Tische im Konferenzzentrum

Ich habe zwei Angebote mit der von Ihnen gewünschten Ausstattung vorliegen. Angebot 1 für 12.000 Euro und Angebot 2 für 9.500 Euro. Damit Sie eine bessere Vorstellung haben, liegen Kataloge mit Fotos von den Tischen bei.

Gruß, Schmitz

## ***Notiz 10***

---

Brief: eingegangen am Montag, 14.07.

Von: IHK Köln

Informationsveranstaltung zum Thema „Neue Wege im Einkauf“

Sehr geehrter Herr Mertens,

vom 10. bis zum 12. Oktober findet ja unsere Informationsveranstaltung zum Thema „Neue Wege im Einkauf“ in der IHK Köln statt, bei dem Sie freundlicherweise als Gastreferent einen Vortrag über Einkaufsstrategien halten. Damit möglichst viele der eingeladenen Gäste den Termin wahrnehmen können, geht unser Programm am 24. Juli in Druck und wird ab dem 25. Juli versandt. Ich nehme am 16. Juli an einem Kongress in Ihrer Stadt teil, und würde die Gelegenheit gerne nutzen bei einem gemeinsamen Mittagessen mit Ihnen den Ablauf und die wesentlichen Inhalte Ihres Vortrages zu klären. Ich werde gegen 12.45 Uhr bei Ihnen sein.

Mit freundlichen Grüßen

Gregor Leversbach

Hauptgeschäftsführer der IHK Köln

## ***Notiz 11***

---

Email: Montag, 14.07., 15:02 Uhr

Von: Schmitz

Hallo Herr Mertens,

für die nächste Teamrunde der Abteilung am 29. Juli benötige ich noch die geplante Tagesordnung. Einer der Punkte wird ja auf jeden Fall das Thema "Zentralisierung des Einkaufs" sein. Ich habe dazu schon eine offizielle Stellungnahme verfasst, die Sie ja bereits abgesegnet haben. Ich denke das wäre eine gute Gelegenheit, dies dem Team zu präsentieren und deren Meinung dazu einzuholen. Was meinen Sie?

Gruß, Schmitz

## ***Notiz 12***

---

Email: Montag, 14.07., 11:33 Uhr

Von: Personalentwicklung

Sehr geehrter Herr Mertens,  
vielen Dank für den Termin am 16. Juli um 12 Uhr, den mir Ihre Sekretärin kurzfristig eingeräumt hat. Für die Sprachkurse Englisch und Französisch und die Fortbildungen in den Bereichen Präsentation und Büroorganisation sind noch jeweils zwei Plätze frei. Wir sollten in unserem Gespräch klären, an welchen Kursen Sie teilnehmen und wer sonst noch aus Ihrer Abteilung in Frage kommt.

Mit freundlichen Grüßen

Ilse Brenner, Personalentwicklung

## ***Notiz 13***

---

Email: Montag, 14.07., 09:36 Uhr

Von: Anja Wirtz, Personalauswahl

Sehr geehrter Herr Mertens,

wie Sie wissen, scheidet Ihr Assistent Herr Schmitz aus seiner Position am 1. Oktober aus, weil er dann als Gruppenleiter Einkauf zur Einkaufsabteilung unseres Mutterkonzerns wechselt. Ich habe Vorstellungsgespräche mit viel versprechenden Bewerbern vereinbart. Als Fachvorgesetzter sollten Sie unbedingt daran teilnehmen. Die sechs Vorstellungsgespräche finden am 24. Juli statt. Ich habe folgenden Ablaufplan vorgesehen:

9.30 Uhr Kandidatin 1  
10.00 Uhr Kandidat 2  
10.30 Uhr Kandidat 3  
11.00 Uhr Kandidatin 4  
11.30 Uhr Mittagspause  
12.00 Uhr Kandidat 5  
12.30 Uhr Kandidatin 6

Ich sehe Sie dann am 24. Juli,  
mit freundlichen Grüßen,  
Anja Wirtz

## ***Notiz 14***

---

Telefonnotiz: Montag, 14.07., 11:25 Uhr

Von: Meurer

Soeben erhielt ich einen Anruf von der Studentengruppe „Academicus“. Anlässlich des Studentenprojektes „Unternehmensbeziehungen Deutschland-Frankreich“ hatten Sie zugesagt, einen Vortrag vor den von der „Academicus“ eingeladenen Studierenden aus

Frankreich zu halten. Ich habe mit dem Gruppensprecher einen Termin am 22. Juli um 11 Uhr vereinbart und sie in den Betrieb eingeladen.  
Mit der Bitte um Bestätigung,

Ihre Frau Meurer

### ***Notiz 15***

---

Email: Montag, 14.07., 09:00 Uhr  
Von: Meurer

Herr Siebert hat gerade angerufen und sich bis Donnerstag krank gemeldet. Der verhält sich in letzter Zeit ziemlich seltsam wenn Sie mich fragen. Er wirkt so abgespannt und fahrig. Vielleicht sollten Sie mal ein Gespräch mit ihm führen.  
Liebe Grüße,

Ihre Frau Meurer

### ***Notiz 16***

---

Anrufbeantworter: Montag, 14.07., 11:00 Uhr  
Von: Sonja Hase

Hi Stefan,  
ich bin's. Ich wollte Dich fragen, ob Du mit mir Mittagessen gehst! Wollte Dir auch noch mal ein Lob für Deinen neuen Mitarbeiter Markus Schöner aussprechen. In den paar Monaten, die er jetzt bei Dir ist, hat er sich schon einen sehr guten Ruf erarbeitet. Aus eigener Erfahrung und von anderen weiß ich, dass er super kompetent und zuverlässig ist und eine unglaublich angenehme und sympathische Art hat. Naja, ich hab Dir sowieso 'ne Menge zu erzählen, als klingel mal durch, wenn Du gleich Zeit hast.

Tschüß!

### ***Notiz 17***

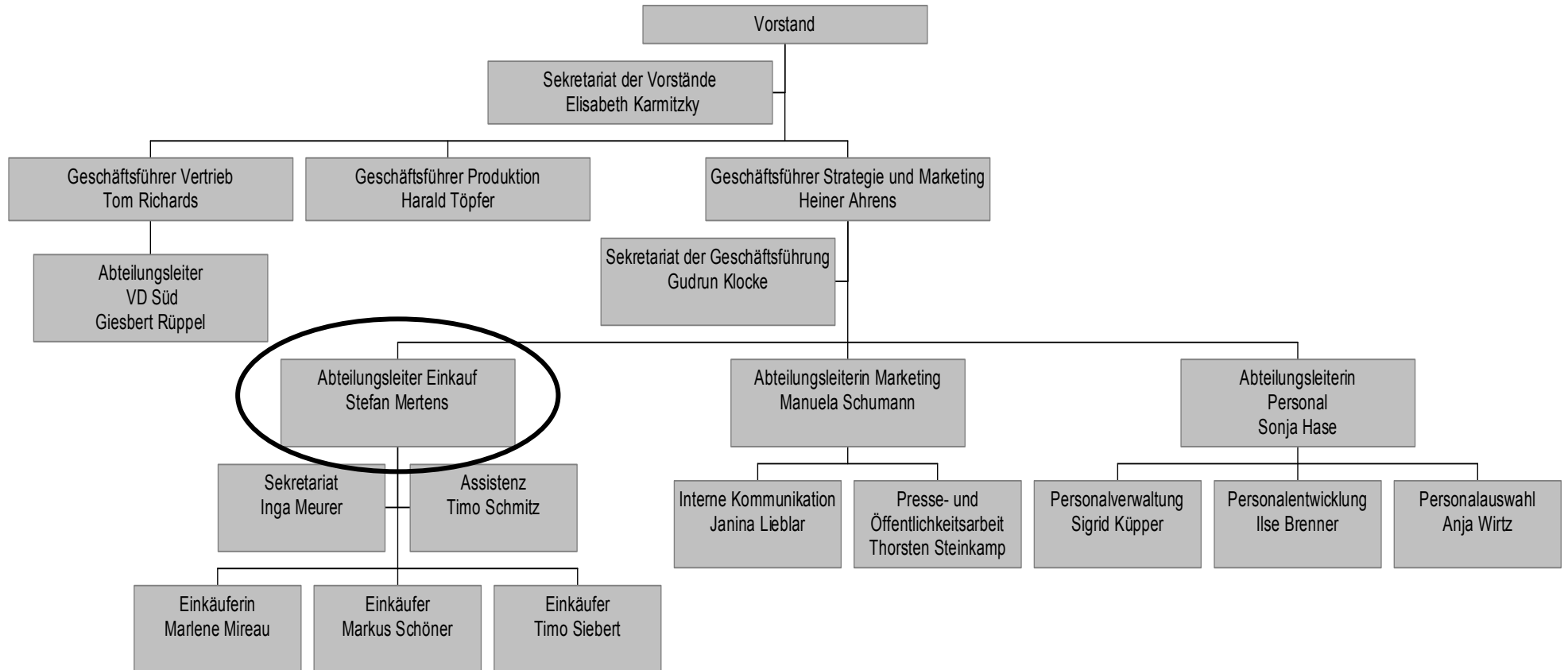
---

Notizzettel: Montag, 14.07.  
Von: Timo Schmitz

Hier erhalten Sie ihren Vortrag "Neue Wege im Einkauf" für das Referat in der IHK zurück. Sie hatte mich ja gebeten, den mal gegenzulesen. Bis auf ein paar Tippfehler habe ich keine Anmerkungen. Im Gegenteil: Ich finde den Vortrag fachlich sehr gelungen und ansprechend und spannend geschrieben.

Gruß, Schmitz

## Organigramm der Organisation "Pure Organics"



Terminkalender			
Datum	Termine	Aktivitäten	Bemerkungen
Montag, 14.07.			
Dienstag, 15.07.			
Mittwoch, 16.07.			
Donnerstag, 17.07.			
Freitag, 18.07.			
Samstag, 19.07.			
Sonntag, 20.07.			



Terminkalender			
Datum	Termine	Aktivitäten	Bemerkungen
Montag, 21.07.			
Dienstag, 22.07.			
Mittwoch, 23.07.			
Donnerstag, 24.07.			
Freitag, 25.07.			
Samstag, 26.07.			
Sonntag, 27.07.			

Terminkalender			
Datum	Termine	Aktivitäten	Bemerkungen
Montag, 28.07.			
Dienstag, 29.07.			
Mittwoch, 30.07.			
Donnerstag, 31.07.			
Freitag, 01.08.			
Samstag, 02.08.			
Sonntag, 03.08.			