

STANDARDS

Dr. Richter Heidelbergger GmbH + Co. KG

Stand: Januar 2022

DIE BASIS DES ERFOLGS SIND
DIE MENSCHEN!

WIR STREBEN GEMEINSAM
EINE KONTINUIERLICHE
VERBESSERUNG UNSERER
STANDARDS AN.

UNSERE STANDARDS SIND DIE
GEMEINSAME BASIS UND
WERTE UNSERER
ZUSAMMENARBEIT.

DIE STANDARDS DER DR.
RICHTER HEIDELBERGER GMBH
& CO. KG UND IHRE
ÄNDERUNGEN WERDEN
DURCH DIE
GESCHÄFTSFÜHRUNG
VERABSCHIEDET.

UNSERE STANDARDS DIENEN
DER KLAREN POSITIONIERUNG
DES UNTERNEHMENS NACH
INNEN UND AUßEN.

STANDARDS SIND
GRUNDSÄTZE,
ABWEICHUNGEN SIND IM
EINZELFALL MÖGLICH.

INHALT

- 01 HR INTERN
- 02 SCHWERPUNKTE DER GESCHÄFTSFÜHRUNG
- 03 SCHWERPUNKTE PROJEKTMANAGEMENT / OFFICE MANAGEMENT
- 04 AUßENDARSTELLUNG
- 05 ARBEITSGRUNDLAGEN
- 06 DOKUMENTE
- 07 IT
- 08 PROJEKTABWICKLUNG



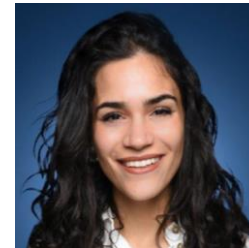
DR. HANS-JOACHIM RICHTER
Geschäftsführender Gesellschafter
Berater Standort Stuttgart
+49 172 6817947



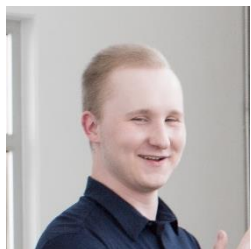
MICHAEL HEIDELBERGER
Geschäftsführender Gesellschafter
Berater Standort Stuttgart
+49 172 6564199



KARIN BAUMGÄRTNER
Beraterin Standort Stuttgart
+49 162 7254176



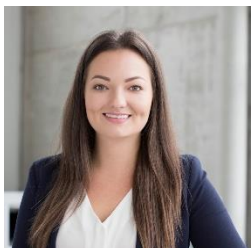
LISA DAS
Werkstudentin



LEON ECKEL
Werkstudent



MICHAELA ECKEL
Projektmanagerin
+49 172 4268480



JULIA EYBELE
Werkstudentin
+49 162 4931029



MICHAEL FRICKE
Berater Standort Dresden
+49 172 7492070



CHRISTIAN HAUCK

Berater Standort Stuttgart

+49 1522 8841664



DANIELLE JAKOB

Projektmanagerin

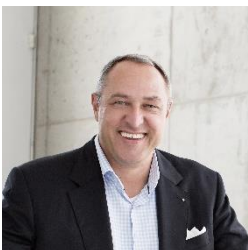
+49 172 4269533



GEORG KLETTI

Berater Standort Heidelberg

+49 171 7373701



JAN-EIKE SCHUMACHER

Berater Standort Heidelberg

+49 175 5783700



ULRICH HORCH

Berater Standort Stuttgart

+49 172 9691642



MICHAELA KELSCH

Beraterin Standort Stuttgart

+49 173 9365664



TUNA SARI-WAHMANN

Researcherin intern

+49 174 2467008



SABRINA WALBERT

Office Managerin

+49 173 4928523

SCHWERPUNKTE DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

02

DR. HANS-JOACHIM RICHTER

Marketing / Design, IT, Investitionen

MICHAEL HEIDELBERGER:

Personal, Controlling, PR, Finanzen, Datenschutz

SCHWERPUNKTE OFFICE MANAGEMENT | PROJEKTMANAGEMENT

03

SABRINA WALBERT

- Assistenz GF
- Vorbereitende Buchhaltung
- Einkauf & Office Management
- Personaladmin (ohne Koord. WS)
- Lieferantenmanagement
- IT
- CRM System (Connexys/Bullhorn)
- Kontakt zu Support und Dienstleistern
- Datenschutz
- HR Aktionen und Events

MICHAELA ECKEL

Recruiting eigener MA: Werkstudenten, interner Research, PM

- Qualitätssicherung in eigenen Pj.
- CXS Anwendung
- Research
- Firmenübergreifendes QM

Berater: RI, HK, MK, UH, DAM

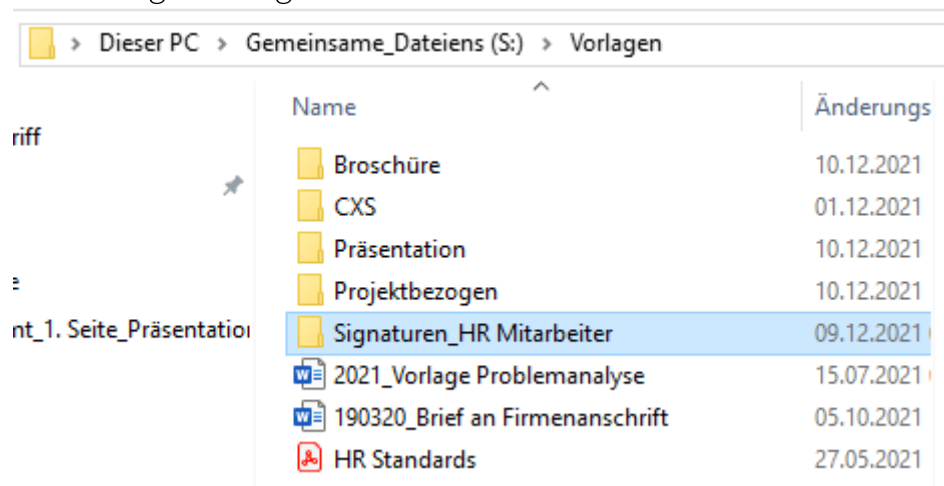
DANIELLE JAKOB

- Qualitätssicherung in eigenen Pj.
- Gestaltung
- Social Media

Berater: HD, JES, FR, KB, GK

- Wir sind Dr. Richter Heidelberger (nicht HR Partners)
- Visitenkarten, Briefpapier, Schreibblock mit HR-Logo
- Firmenbroschüre mit persönlichem Einleger des Beraters und als pdf-Datei
- Homepage mit Profil von jedem Mitarbeiter
- Formatierung in allen ausgehenden E-Mails und Geschäftsbriefen
 - Schriftart: Source Sans Pro Light
 - Schriftgrad: 11 Pkt.
 - Schriftfarbe: immer schwarz
- Die E-Mail-Signatur von Dr. Richter Heidelberger wird durch die Geschäftsleitung festgelegt und muss von jedem Mitarbeiter verbindlich in jeder E-Mail verwendet werden

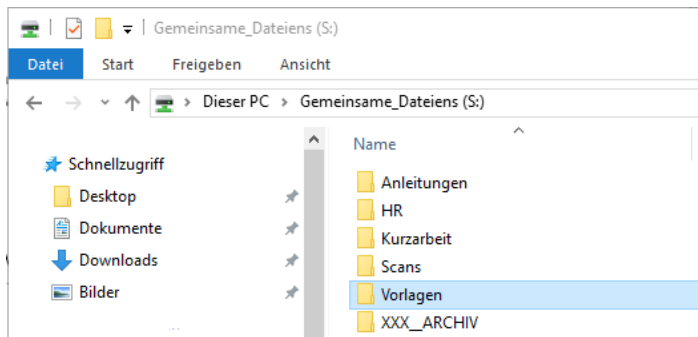
Die Vorlage zur Signatur finden Sie hier:



- Komplettes Projektmanagement und CRM ausschließlich über Connexys (CXS)
 - Anleitungen zum Umgang mit CXS finden Sie hier: S:\Anleitungen\CXS_Workflow
 - Schulungen zu CXS sind jederzeit möglich. Anfrage bitte beim ME.
- BDU-Grundsätze ordnungsgemäßer und qualifizierter Personalberatung
- Farbliche Markierungen der Termine im Outlook-Kalender:
 - Auswärts geschäftlich
 - Interview Büro
 - Telefonat
 - Virtuelles Gespräch (Interview, Akquise, Pj.-Besprechung) via MS Teams / Skype
 - Arbeiten im Büro
- Jeder Mitarbeiter hat einen Mentor / einen zentralen Ansprechpartner in der Geschäftsführung bzw. im Projektmanagementteam
- Mitarbeitergespräche werden mit jedem Mitarbeiter mindestens einmal im Jahr durchgeführt.

*Alle Mitarbeiter
kennzeichnen nicht
verfügbare Zeiten in
ihrem Kalender
genauso wie das mobile
Arbeiten.*

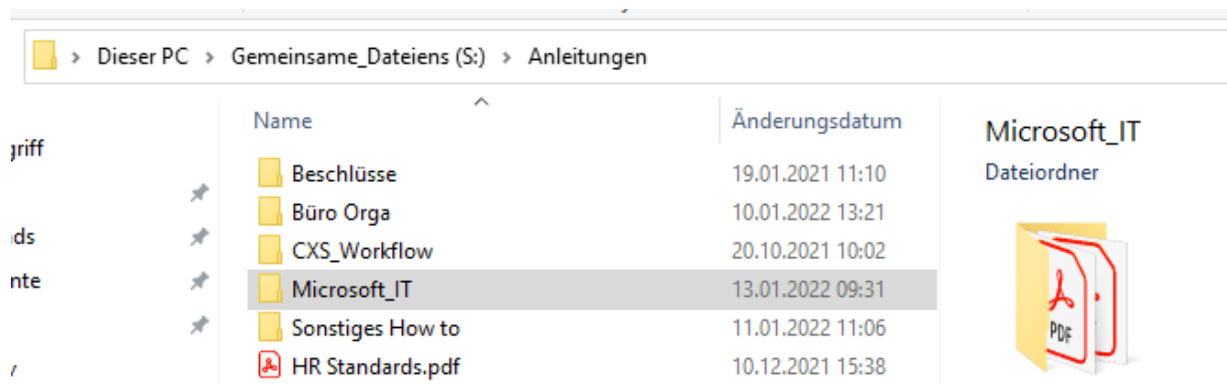
- Grundsätzlich werden Dokumente und Vorlagen tagesaktuell aus dem Vorlagenordner verwendet und keine alten Dokumente überschrieben



- Ablage von Projektunterlagen im Format: **JJMMTT_Pj.nr._Art Dokument**
- Alle finalen Dokumente werden als pdf- Datei in CXS hinterlegt
- Kandidatenunterlagen (Kandidatenbericht, CV und Zeugnisse) werden an den Klienten als getrennte pdf-Dateien gesendet
 - Kandidatenanschreiben nur im Ausnahmefall an Kunden
 - vollständige Zeugnisse der Kandidaten müssen bei Versendung Kandidatenbericht vorliegen
- Klienten sowie Bewerber / Researcher erhalten immer eine pdf-Datei mit unserem Firmenlogo (Speicher für pdf-Dateien auf dem S-Laufwerk im jeweiligen Projekt)
- Vereinbarungen mit Klienten werden vom Berater und einem Geschäftsführer unterzeichnet

- Die bei Arbeitsantritt ausgehändigten und unterzeichneten IT-Richtlinien, IT-Policy und Datenschutzvereinbarung sind verpflichtend
- Ansprechpartner IT: Sabrina Walbert
- Bei Problemen mit der IT informiert jeder Mitarbeiter Frau Walbert, damit diese helfen bzw. unseren Dienstleister kontaktieren kann.
- Eine selbstständige Kontaktaufnahme mit dem IT-Dienstleister ist untersagt.
- Die vertraglich vereinbarte Reaktionszeit von solid IT (= Dienstleister) beträgt 24 h

Anleitungen zum Umgang mit Ihrem PC bzw. Fertigkeiten, die Sie beherrschen sollten, werden nach Bedarf durch das PMT aktualisiert.



Projekteröffnung	PMT
Vereinbarung	Berater
Spezifikation	Berater
Briefing Projektteam	Berater
Zielfirmenliste	Zusammenarbeit Berater und PMT
Vorbereitende Anzeigenerstellung	PMT
Anzeigenschaltung	PMT
CXS Selektion	PMT
Xing Talent Manager	interner Research / Werkstudenten
Beauftragung Direktansprache	PMT