

Checkliste: Organisatorische Formalitäten

* WERBEVORBEREITUNG

- **Ggf. Kontaktaufnahme mit meinem Coach**
- **Startkontakt zum Vertrieb** (bestenfalls, eine Woche vor Teamstart/Übernahme):
 - Quartierinformationen einholen. Bestätigungsmail an Vermieter durch Vertrieb (TC im cc) mit allen Details? 6/7 Standards müssen erfüllt sein:
 - WLAN + Zimmeraufteilung gut + Ausstattung gut + Aufenthaltsraum vorhanden + Anzahl Badezimmer passend + Anfahrt Gebiet unter 40 min + OK, wenn nach 22:00 noch Bewegung in der Wohnung ist.
 - Bestellung von Fahrzeugen besprechen. Wer reist mit welchem Fahrzeug im Team an.
 - TC-Vorschuss? Kann ich alles bezahlen (Anreise der NC, Einkauf, etc.)? Ggf. Vorschuss anfordern!
 - Inhalt des Werbestartpakets besprechen:
 - Projektlisten,
 - Anzahl der Formulare besprechen,
 - ggf. Blumensamen oder ähnliches.
 - Mappen! Betonen: In gutem Zustand!
 - Werbekleidung: genaue Bestellung der Art der Kleidung, der Anzahl und der Größen (von allem etwas)! In gutem Zustand! Absichern!
 - Evtl. Gebietsabsprache und Planung besprechen
- **Erstkontakt mit dem Kunden** (bestenfalls, eine Woche vor Teamstart/Übernahme):
 - Als zentraler Ansprechpartner vorstellen,
 - ggf. Starttermin bestätigen,
 - Absprache zu Inhalten zum Starttermin + Wichtigkeit der Teammotivation ansprechen.
 - Ggf. Umgang mit der Presse besprechen, wie soll was kommuniziert werden?
 - Umgang mit Sofort-Stornos und Beschwerden besprechen!
 - Infomail zur Werbung an den eigenen Verband absprechen (intern).
 - Meldung bei den Behörden absprechen.
- **Ggf. aktuellen Teamleiter** kontaktieren (bestenfalls, eine halbe Woche vor Übernahme):
 - Aktuelle Teamsituation besprechen, Quartier, Probleme im Team, Leistung, Stimmung.
 - Details zur persönlichen Übergabe besprechen.
 - Vollständigkeit von Werbematerial absprechen (ggf. Bestellung an den Vertrieb weiterleiten!).
 - Anzahl und Zustand der Autos besprechen.
- **Kontakt zum Vermieter** herstellen (bestenfalls, eine halbe Woche vor Übernahme):
 - Sich als neuer TC und Ansprechpartner vorstellen.
 - Ggf. Termin der Schlüsselübergabe festlegen.
 - Postversendung absprechen, Briefkasten-Beschriftung erfragen.
- **Mitarbeiter anrufen**, guten ersten Eindruck hinterlassen, Engagiert sein! Besprechen: Anreisedetails, was muss ich einpacken, wie kann ich mich vorbereiten.
- **Fahrzeug abholen**, pünktlich, Personalausweis und Führerschein nicht vergessen.

* KONZEPTARBEIT

- Was sind meine Ziel im TC-Einsatz?
- Wie baue ich ein Wohlfühlklima auf?
- Wie baue ich ein Leistungsklima auf?
- Was ist mir wichtig für die MA-Integration?
- Was sind Do's und Dont's in der Mitarbeiter-motivation?
- Wie gestalte ich die erste Teambesprechung?
- Wie möchte ich wann was schulen und warum?

* WERBESTART

- **Kontrolle des Werbestartpakets**, ggf. sofort Nachbestellung einleiten.
- **Quartierübergabe** mit Vermieter oder TC:
 - Pünktlich sein, guten ersten Eindruck.
 - Dokumentation aller Schäden.
 - Übergabeprotokoll ausfüllen.
 - Lass dir alles Notwendige zeigen.
 - Hausordnung thematisieren.
 - Vertragsänderungen mit dem Vermieter sind immer mit dem Vertrieb abzustimmen.
 - Briefkasten-Beschriftung kontrollieren/anbringen.
- **Übernahme des Mietwagens**:
 - Mietvertrag fotografieren und per WhatsApp an den Vertrieb senden.
 - Bei Übernahme von einem anderem TC: Autos persönlich kontrollieren, alle Schäden dokumentieren, Übergabeprotokoll unbedingt ausfüllen.
 - SIXT-Infoblatt & Mietvertrag in den Autos platzieren, falls noch nicht geschehen.
 - SIXT-Infoblatt für alle gut sichtbar im Quartier aufhängen.
 - Im Team klären, wer das Auto fahren darf. Probezeit beachten!
 - Im Team das Fahrtenbuch erklären und einfordern!

* TC-AUFGABEN

- **Teamaufstellung bis So. 0:00 ausfüllen!!!**, für Feedback an Akquise, Info an den Kunden, Planung des Teams im Vertrieb; Kommentar bei Nichtanreise.
- **Teamleistung 1 bis So 0:00 ausfüllen!!!**, Aktuelle Zahlen für den Kunden, Arbeitszeiterfassung, Medaillenranking. Richtig ausfüllen:
 - Profi – keine volle Woche: tatsächlichen Arbeitstage und gearbeitete Stunden eintragen, Grund im Notizfeld erfassen.
 - Profi – keine volle Woche wegen Feiertag oder Weser-Veranstaltung: tatsächliche Arbeitstage und gearbeitete Stunden ebenso eintragen.
 - Newcomer – keine volle Woche: tatsächliche Arbeitstage und tatsächlich gearbeitete Stunden eintragen.
 - Newcomer – keine volle Woche wegen Feiertag oder Weser-Veranstaltung: **für NC gilt: Weser Veranstaltungen und Feiertage werden bezahlt, also auch als Arbeitszeit eintragen (z.B. Entwicklungstreffen).**
 - Sonderfälle: Mitarbeiter, die kein einziges Mitglied geschrieben haben: auch da tatsächliche Arbeit und Stunden erfassen!

- Wenn ein MA in zwei verschiedenen Verbänden mit unterschiedlichen Verbandsnummern innerhalb einer Woche unterwegs ist, muss die je eine Teamleistung für jeden Verband ausgefüllt werden und die Arbeitstage und Stunden müssen jeweils anteilig korrekt erfasst werden.
 - Ist ein MA krank, dann gilt das nicht als Arbeitszeit. in der Stundenübersicht, wird nur tatsächlich gearbeitete Zeit erfasst Bitte dazu eine Notiz im Notizfeld verfassen.
 - Am Ende noch mal alles kontrollieren!
- **Teamleistung 2 bis So 0:00 ausfüllen,** Rechnung Vermieter, Bestellungen, Kilometerstände der Fahrzeuge.
- Bei Bestellungen nur Zahlen und keinen Text verwenden.
 - Alle Fahrzeuge erfassen, die in dieser Woche im Team waren. Auch bei Unfall, Tausch oder Abgabe.
 - Zum Schluss alles kontrollieren.
 - ABSENDEN nicht vergessen!
- **Quartier**
- Vertragsänderungen mit dem Vermieter sind immer mit dem Vertrieb abzustimmen.
 - Schäfer sofort melden und dokumentieren.
 - Sorge für Sauberkeit und Ordnung.
 - Sorge dafür, das Nebenkosten nicht unnötig in die Höhe getrieben werden.
 - Halte die Regeln zum Recycling ein.
- **Mietfahrzeuge:**
- Der TC ist für die Fahrzeuge verantwortlich, im Zweifelsfall (wenn Verursacher von Strafen oder Schäden unklar sind, haftet der TC).
 - Blitzer oder Strafzettel sind sofort zu melden.
 - Sorge für die Einhaltung der Freikilometergrenze: 4000 km in 28 Tagen.
 - Bei einem Unfall, egal welchen Ausmaßes, bei dem das Mietfahrzeug beteiligt ist und/oder in diesem Zusammenhang fremdes Eigentum beschädigt wurde, ist immer die Polizei zu verständigen, die den Schaden aufnehmen muss. Sollte die Polizei das ablehnen, ist auf den Umstand einer Anmietung hinzuweisen, bei der eine Aufnahme von Schäden Vertragsbedingung ist!
 - Unfälle und Schäden sind grundsätzlich sofort an den Vertrieb zu melden!
- **Nach Anreise von NC:**
- Fahrtkosten direkt in bar erstatten!!!
 - Es wird so durch die Akquise kommuniziert!
 - Es steht so auf der NC-Lohntabelle!
 - Fahrtkostenerstattungen sind im besten Fall per Mail einzureichen:
 - Foto des Tikets als PDF oder JPEG.
 - Info dazu: Welches Team?, Mitarbeiternummer?, Art (z.B. Anreise, Abreise, Wesser-Veranstaltung)?, An wen soll der Betrag erstattet werden?
 - Per Mail **oder** per Post, nicht beides.

- **Nutzung des Wesser-Portals:**
- Prüfe, was du an Medaillen noch offen hast und lade einen Beleg direkt hoch:
 - Foto des Belegs hochladen,
 - Betrag, Datum und Kommentar: Team-Aktivität eingeben,
 - „Medaillenauszahlung anfordern“ anklicken!!!
 - Infos über NC und dein Team abrufen.
- **Post abschicken:**
- ggf. Übergabeprotokolle,
 - ggf. Fahrtkostenerstattungen,
 - ggf. Medaillenerstattungen,
 - ggf. Kostenerstattungen,
 - Vertragsunterlagen und fehlende Unterlagen.
 - Wurden Vertragsunterlagen zugestellt, wurden sie vom NC richtig ausgefüllt und abgeschickt? Sind alle wichtigen Unterlagen dabei? Sind alle Unterschriften da?!
- Jede Woche ein **Teamfoto aufnehmen** und an den Vertrieb senden - Am besten Dienstags! Das Team ist dann meist vollzählig.
- **Abstimmung mit dem Vertrieb:**
- Bestellungen schnellstmöglich aufgeben
 - Teamänderungen bis Mi 12:00 durchgeben, vor der Einteilung der NC! Wenn erst später klar, dann schnellstmöglich! am Fr 12:00 erfolgen die letzten Einteilungen.
- **Halbzeitergebnisse** übermitteln:
- Äquivalent zur Checkliste: Teamleistung 1 – auch Arbeitstage und Stunden erfassen!
 - MGü60 können ausgelassen werden
 - Anmeldung zum **Entwicklungstreffen** korrekt ausfüllen: Code 6 + Notiz im Notizfeld
 - Angabe: „ich habe TL2 ausgefüllt“
 - ABSENDEN!!!
- **Mitarbeiter anrufen:** guten ersten Eindruck hinterlassen und engagiert sein! Uhrzeit einhalten! Besprechen: Anreisedetails, was muss ich einpacken, wie kann ich mich vorbereiten.
- **Wochenkosten erstellen,** transparent, korrekt und verständlich

✳ **WERBEENDE**

- **Abstimmung mit dem Vertrieb:**
- Fahrzeuge,
 - Material,
 - Quartierübergabe.
- **Übergabe an anderen TC:**
- Fahrzeugübergabe-Protokoll,
 - Quartierübergabe-Protokoll,
 - Material vollständig, sortiert und ordentlich an den neuen TC übergeben.
 - Quartier besenrein und ordentlich übergeben!
 - Gebietsplanung: Masterplan übergeben!
 - Ggf. unterstützende Infos zu Mitarbeitern, Werbegebiet, Ansprechpartners, etc. an den neuen TC weiterleiten.