

WILLKOMMEN! BIENVENUE! WELCOME!

to the world of

MagicWorkbooks®

Stellenbeschreibung

Dieses MagicWorkbook wurde als Excel Arbeitsmappe entwickelt.

Alle DATEN können individuell eingegeben und geändert werden.

Es enthält keine Makros, erfordert keine umfangreichen Excel- und keine Programmierkenntnisse.

Alle verwendeten Formeln sind sichtbar. Neue Tabellenblätter können problemlos hinzugefügt werden.

© ²⁰¹² K! Business Solutions GmbH

www.MagicWorkbooks.com

Page 1 of 6

Systemvoraussetzungen

Betriebssystem: Windows 98 oder höher (inkl. Win7)

Microsoft Excel Version: 2003 oder höher

1. Unser Angebot

| Funktions-/Stellenbeschreibung | | | |
|--|---|---|--|
| Für die Position: | Sacbearbeiter Finance (Zahlungsabwicklung) | Kostenstelle: | 47 11 12 |
| Alter: | 20 - 55 Jahre | Einsatz ab: | Dez. 04 |
| Vollzeitstelle: | <input checked="" type="checkbox"/> | Monatsgehalt: | Euro 2.400 |
| Teilzeitstelle: | <input type="checkbox"/> | Jahresgehalt: | Euro 33.120 Variable Anteil: 15% |
| 1. Organisatorische Einordnung | | 2. Hauptaufgaben der Tätigkeit | |
| a) Unternehmen | Success GmbH | Geldverkehrs- und termingerechte Abwicklung | |
| b) Bereich | Finance & Taxes | des Zahlungsverkehrs für das | |
| c) Abteilung | Accounting | Gesamtunternehmen und Sicherung der | |
| d) übergeordnete Stellen | Manager Account | Zahlungsfähigkeit im laufenden Geschäft | |
| e) untergeordnete Stellen | Keine | | |
| 3. Beschreibung der wesentlichen Aufgaben | | | |
| o Prüfung der Zahlungsfähigkeit | | | |
| o Durchführung des Zahlungsverkehrs mittels electronic banking | | | |
| o Einrichtung und Verwaltung der Bankkonten | | | |
| o Abstimmung der Bankkonten | | | |
| o Ansprechpartner für Banken hinsichtlich durchgeführter Zahlungen | | | |
| o Betreuung der Liquiditätsplanung | | | |
| o Kontrolle des Liquiditätsstatus | | | |
| 4. Erfolgs- und Be... | | | |

Wir bieten Ihnen mit diesem Excel-Tool Funktions-/Stellenbeschreibung mit **beispielhaftem** Inhalt für folgende Positionen:

- kaufmännische Leitung
- Leitung Finanz-/Rechnungswesen
- Leitung Controlling
- Bilanzbuchhalter
- Controller
- Sachbearbeitung Buchhaltung
- Sachbearbeitung Controlling.

2. Was ist eine Funktions- / Stellenbeschreibung ?

Die Funktions- / Stellenbeschreibung ist die schriftlich dokumentierte Beschreibung einer Aufgabenstellung im Arbeitsablauf/Produktionsprozess des Gesamtunternehmens.

Sie lässt sich fachlich auch als unterste Definitionsebene eines Organigramms (Darstellung der Unternehmensstruktur) einordnen.

3. Zielsetzung

Die Hauptzielsetzung dieses Organisationsinstrumentes ist die Klarheit über Aufgaben, Kompetenzen, Anforderungen und organisatorische Einbindung von Funktionen in Ihr Unternehmen.

Damit wird die Voraussetzung für eine optimale Kommunikation zwischen

Mitarbeitern,
Mitarbeitern und Führungsverantwortlichen,
Fachverantwortlichen und Personalverantwortlichen

geschaffen. Ihnen gelingt so eine abgestimmte firmeninterne und firmenexterne Personalsuche-/ disposition und gleichzeitig objektivieren bzw. optimieren Sie Ihre Personalinvestitionen.

Weiterhin genügen Sie mit diesem Instrument u. a. auch den Organisations-/Informationsanforderungen Ihrer Kapitalgeber (Basel II).

Wesentlich wichtiger ist jedoch der dadurch mögliche reibungslose und kostenoptimierte Arbeitsablauf in Ihrem Unternehmen.

4. Eine weitere Chance:

Mit diesem Dokument ist auch der Grundstein für leistungsorientierte Entlohnung gelegt, denn die Stellenbeschreibung beinhaltet die „Standardaufgaben“, deren Erfüllungsgrad ein Bestandteil Ihrer Leistungsbeurteilung sein muß! – Siehe auch unser Konzept zur Mitarbeiterprämierung (**BonusManager**)

5. Gestaltung

5.1. Allgemeine Gestaltungsregeln

Entwerfen Sie keine personifizierte sondern eine funktionale Beschreibung, denn Sie beschreiben eine Unternehmensfunktion, unabhängig davon, welche und wie viele Mitarbeiter diese Aufgabe erfüllen.

Erheben Sie die notwendigen Informationen im Gespräch mit den Beteiligten, nur dann ist gewährleistet, dass Sie Ihre Zielsetzungen erreichen!

Die Dokumentation sollte kurz und knapp verfasst sein und sich auf die Hauptaufgaben konzentrieren, damit die jeweiligen Mitarbeiter noch genug Freiraum für Kreativität und Dispositionsentscheidungen empfinden. Sie minimieren gleichzeitig den Anpassungsaufwand bei unwesentlichen Änderungen.

Versuchen Sie, sich im Umfang der Stellenbeschreibung als Richtwert auf eine Seite zu beschränken.

5.2. Organisatorischer Ablauf

Der Aufbau eines Systems von Funktions- und Stellenbeschreibungen im Gesamtunternehmen bedingt eine klare Informationspolitik über Aufgaben und Zielsetzungen den Mitarbeitern gegenüber. Nur wenn Einklang zustande kommt zwischen der Stellenbeschreibung und dem Stellenverständnis des Mitarbeiters, vermeiden Sie, dass die Stellenbeschreibung zum Störfaktor im Arbeitsprozess wird!

Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter in den Definitionsprozess ein. Sie werden eine praxisorientierte Aufgabenbeschreibung bekommen, die Sie dann auf die wesentlichen Punkte (gemeinsam mit dem Mitarbeiter) zusammenfassen müssen. Mittels dieser Vorgehensweise erfahren Sie gleichzeitig viel über eventuelle Schnittstellenprobleme zwischen Abteilungen und Arbeitsbereichen und gewinnen so alle notwendigen Informationen zur Optimierung Ihres Arbeitsablaufes.

Zur Frage der Stellenbeschreibung als arbeitsvertraglicher Bestandteil des Positionsinhabers folgende Empfehlung:

Erst wenn Sie Erfahrungen gesammelt haben, wie Ihre Mitarbeiter mit diesem Instrument umgehen, sollten Sie sich auf vertragliche Regelungen einlassen.

5.3. Inhaltliche Gestaltung einer Stellen-/Funktionsbeschreibung

Hier sollten 3 Aspekte immer im Vordergrund stehen:

dienstleistungsorientierter Kunden-/Mitarbeiterkontakt,
hohes Qualitätsbewusstsein,
optimaler Arbeitsablauf

Grobinhalt

- Funktionsbezeichnung
- Organisatorische Einordnung
- Hauptzielsetzung der Tätigkeit
- Erfolgs-/Beurteilungskriterien
- Anforderungsprofil
- Persönlichkeitsprofil

6. Abschließende Empfehlungen

Überlassen Sie diese Aufgabe nicht federführend einem externen Berater. Sie fördern nur das Misstrauen und die Gegenwehr bei der Einführung dieses Organisationsinstrumentes. Lassen Sie Ihre Mitarbeiter für diese Aufgabenstellung schulen oder extern begleiten. Sie genügen damit der Individualität Ihres Unternehmens und fördern gleichzeitig die Identifikation mit dem Unternehmen und das Selbstbewusstsein Ihrer Mitarbeiter.

Benutzen Sie zwar formal vorgefertigte aber niemals inhaltlich vordefinierte Stellenbeschreibungen. Das sind Lösungen vom „grünen Tisch“, die Ihrem unternehmensindividuellen Arbeitsablauf nicht gerecht werden können!

Viel Erfolg !

Worin unterscheiden sich **Magic Workbooks**[®] von herkömmlichen Excel-Anwendungen?

MagicWorkbooks sind einfacher zu benutzen!

- Übersichtliche Dateneingabe mit Demo-Daten zur Orientierung
- Daten müssen nur einmal eingegeben werden, können aber jederzeit überschrieben werden
- Keine Arbeit an Grafiken oder Tabellen erforderlich
- Kein umständliches Blätter-Suchen dank Hyperlink-Inhaltsverzeichnis.
- MagicWorkbooks enthalten keine Makros, die Virenwarnungen beim Öffnen abgeben.

MagicWorkbooks sind schneller!

- Ein Monatsabschluss mit 20 Auswertungen und Grafiken in 20 Minuten?.
- Liquidität zum Jahresende berechnen, selbst wenn sich die Umsatzprognose für jeden Monat geändert hat, in einer halben Stunde?
- Bilanzprognosen für die nächsten 5 Jahre in einer Stunde?
- Unterlagen für eine komplette Bankenpräsentation zusammenstellen in einer Stunde?

MagicWorkbooks „leben“ und sind stets brandaktuell!

- Jede Datenaktualisierung bringt alle Auswertungen automatisch auf den neuesten Stand

Mit **MagicWorkbooks** ist das alles „business as usual“!

soviel in Kürze ...

sollten Sie Fragen zu diesem Workbook haben, mailen Sie uns!

Interesse an weiteren MagicWorkbooks / Dienstleistungen:

www.MagicWorkbooks.com