

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Zukunft im Einzelhandel

3. Ausbildungsjahr

4. Auflage

Verlag Europa-Lehrmittel
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 99792



Verfasser:

Joachim Beck †
Steffen Berner

4. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-4134-0

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Illustrationen: Wolfgang Herzig

Umschlag, Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Igor Stepovik – Shutterstock.com

Druck: UAB Balto print, 08217 Vilnius (LT)

Vorwort

Zukunft im Einzelhandel ist ein umfassendes Lehr- und Lernbuch, das nunmehr in der 4. Auflage vorliegt. Es richtet sich an Auszubildende, Lehrer/-innen und Ausbilder/-innen im Beruf zum/zur


- **Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel**

sowie an alle in der **beruflichen Weiterbildung Tätigen im Einzelhandel**. Zugleich kann es **Fachleuten in der Einzelhandelspraxis** als wertvolles Nachschlagewerk und zur Vertiefung bekannter Inhalte dienen.

Sie haben sich mit der Wahl des Ausbildungsberufes Verkäuferin/Verkäufer bzw. Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel für einen Beruf entschieden, der gute Zukunftsperspektiven bietet. Der Gebrauch des Lehr- und Lernbuchs **Zukunft im Einzelhandel** kann Sie bei Ihrem Weg ins Berufsleben dabei unterstützen.

Der Ihnen vorliegende **dritte Band** umfasst die **4 Lernfelder**, die im **Rahmenlehrplan** für das **dritte Ausbildungsjahr** vorgesehen sind. Die Konzeption und die inhaltliche Gestaltung dieses Buches entsprechen dem ersten Band (Situation – Information – Aktion).

Damit Sie für die Lösung entsprechender Aufgabenstellungen in den Ihnen bevorstehenden Prüfungen gut vorbereitet sind, finden Sie im Aktionsteil dieses Bandes besonders viele Übungsaufgaben.

Bitte beachten Sie: Aufgaben, die mit einem Computersymbol () gekennzeichnet sind, können von Ihnen auch mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (*Excel*®) gelöst werden. Die Erstellung von Diagrammen ist bei einer Reihe von Aufgaben ebenfalls vorgesehen.

Auch dieser Band wird durch ein auf seine Inhalte abgestimmtes **Arbeitsheft** ergänzt.

Wir freuen uns auf eine positive Aufnahme dieses Buches, aber auch auf Hinweise, die zu einer Verbesserung des Buches führen. Ihre Anregungen und Stellungnahmen sind uns sehr willkommen.

Sommer 2017

Für die Autoren
Steffen Berner

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 11

Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern

1	Organisation der Buchführung mit Kontenrahmen und Kontenplan	12
1.1	Kontenrahmen	12
1.2	Kontenplan	14
1.3	Buchen mit Kontenrahmen und Kontenplan	15
2	Buchen von Warengeschäften	17
2.1	Buchungen des Wareneinkaufs und Warenverkaufs	17
2.1.1	Betriebswirtschaftliches Ziel der Warenverkäufe	18
2.1.2	Konten der Warenbuchungen	19
2.1.3	Verbrauchsorientierte Methode	22
2.1.4	Bestandsorientierte Methode	24
3	Umsatzsteuer	29
3.1	Grundlagen der Umsatzsteuer aus rechtlicher und betriebswirtschaftlicher Sicht	29
3.1.1	Vorsteuer beim Einkauf (Eingangsumsatzsteuer)	30
3.1.2	Umsatzsteuer beim Verkauf (Ausgangsumsatzsteuersatz)	31
3.2	Buchen der Umsatzsteuer beim Einkauf (Vorsteuer)	32
3.2.1	Buchen bei Wareneinkäufen	32
3.2.2	Buchen von weiteren Beschaffungsvorgängen	32
3.3	Buchen der Umsatzsteuer beim Verkauf	34
3.3.1	Buchen bei Warenverkäufen	34
3.3.2	Sonderfall: Buchung des Tageslosung	35
3.4	Ermittlung der Zahllast	37
3.4.1	Berechnung der Zahllast	37
3.4.2	Buchung der Umsatzsteuerzahllast	39
3.5	Passivierung der Zahllast am Ende des Geschäftsjahres	41
3.6	Sonderfälle und Besonderheiten im Umsatzsteuerrecht	43
4	Beschaffung und Abschreibung von Anlagegütern	46
4.1	Beschaffung von Anlagegütern	46
4.1.1	Anlagevermögen einer Unternehmung	46
4.1.2	Anschaffungskosten	47
4.1.3	Buchung bei Anschaffung von Anlagegütern	47
4.2	Abschreibung des Anlagevermögens	52
4.2.1	Ursachen der Abschreibung	52
4.2.2	Buchen der Abschreibung	53
4.2.3	Abschreibungsmethoden	55
4.2.4	Abschreibung von Wirtschaftsgütern	57
5	Kosten- und Leistungsrechnung	61
5.1	Abgrenzung Kosten- und Leistungsrechnung zur Geschäftsbuchführung (Finanzbuchhaltung)	61
5.2	Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung	62
5.2.1	Zweck und Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung	62
5.2.2	Grundbegriffe zur Kosten- und Leistungsrechnung	62
5.2.3	Vollkostenrechnung und Teilkostenrechnung	65
5.3	Kostenartenrechnung	67

Personaleinsatz planen und Mitarbeiter fördern

13.

Lernfeld

© MEV Agency UG



© contrastwerkstatt – fotolia.com



© Ralf Kleemann – fotolia.com



© Pressmaster – fotolia.com



► Inhalt

- 1 Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft
- 2 Personalbedarfsplanung
- 3 Begründung von Arbeitsverhältnissen
- 4 Betreuung von Arbeitsverhältnissen
- 5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

1 Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft

Einstellen, einsetzen, entlassen!

Welche Aufgaben sind sonst noch in der Personalabteilung zu lösen?

Situation

3 Jahre in einer Werbekolonie,
2 Jahre Werbeplakate geklebt und
10 000 Werbespots auf Video.
Und jetzt wollen Sie Leiter der
Werbeabteilung werden?



Beeindruckend! Jurastudium
mit Note 1, Promotion zum Dr. jur.,
vier Jahre in USA und Japan!
Und Sie wollen wirklich die Stelle
als Hausdetektiv?



Leider kann ich Ihnen keine Hoff-
nung machen. Ja, wenn Sie eine
Frau wären, die zu einer religiö-
sen Minderheit gehört und Nicht-
raucherin und Vegetarierin wäre.



Sie sind ja viel rumgekommen, in
5 Jahren 17 verschiedene Stellen.
Wollen Sie nicht lieber im Kiosk
des Zirkus Koralli arbeiten?

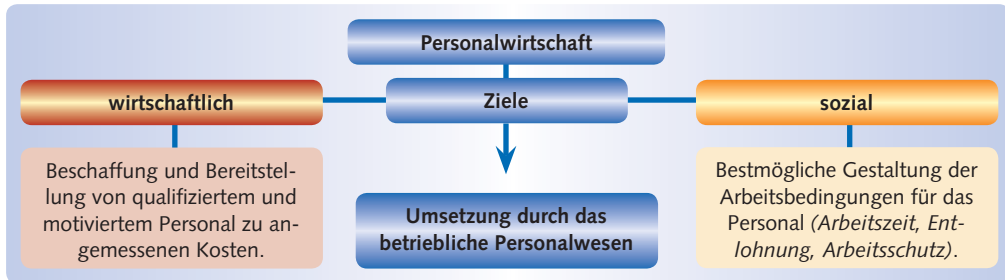


Arbeitsauftrag

Welche Probleme einer Stellenbesetzung werden in dieser Karikatur angesprochen?

Information

Zur Personalwirtschaft gehören alle Aufgaben, die in einem Unternehmen im Zusammenhang mit der Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anfallen.

**Aufgaben des betrieblichen Personalwesens**

• Personalplanung →	Wie viele Mitarbeiter ¹ werden benötigt?
• Personalbeschaffung →	Welche Mitarbeiter werden benötigt?
• Personaleinsatz →	Wann und wo sollen die Mitarbeiter im Unternehmen eingesetzt werden?
• Personalbeurteilung →	Wie sind die Leistungen der Mitarbeiter und deren berufliche Perspektiven zu beurteilen?
• Personalentlohnung →	Wie wird das Entgelt der Mitarbeiter ermittelt und wieviel erhalten sie?
• Personalbetreuung →	Welche Zusatzleistungen gewährt das Unternehmen neben dem Entgelt?
• Personalentwicklung →	Welche Möglichkeiten bieten sich den Mitarbeitern, ihre jeweiligen Qualifikationen zu verbessern?

Aktion

1. In der Personalabteilung des Merkur Warenhauses sind u. a. die folgenden Anliegen von Mitarbeitern zu bearbeiten:

- Frau Valentino aus der DOB-Abteilung möchte in die Abteilung Kinderkonfektion versetzt werden.
- Herr Friedrich benötigt für eine Weiterbildungsmaßnahme ein Zwischenzeugnis.
- Frau Martini aus der Buchhaltung möchte sich bei der IHK zur Bilanzbuchhalterin qualifizieren.
- Frau Rabe zieht um und bittet um drei Tage Sonderurlaub.
- Herr Richter, bisher Lagerfachkraft, bewirbt sich auf eine innerbetrieblich ausgeschriebene Stelle als Hausmeister.

Um welche personalwirtschaftlichen Aufgaben handelt es sich in den geschilderten Fällen?

2. In welchen Situationen kann es im Rahmen personalpolitischer Entscheidungen zu einem Zielkonflikt zwischen wirtschaftlichen und sozialen Interessen des Unternehmens kommen?

3. Welche Bereiche des betrieblichen Personalwesens sind durch die Anschaffung eines neuen Warenwirtschaftssystems in einem großen Filialunternehmen betroffen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

¹ „Mitarbeiter“ schließt selbstverständlich auch „Mitarbeiterinnen“ ein.

2 Personalbedarfsplanung

Mitarbeiter gesucht! Vollzeit oder Teilzeit, ungelernt oder ausgebildet?

Situation

Das Schreibwarenfachgeschäft Reinbach GmbH möchte eine weitere Filiale eröffnen. Sie sind als neuer Geschäftsführer vorgesehen und sollen den Personalbedarf feststellen.



© peshkova – fotolia.com

Arbeitsaufträge

- 1 Wie viele Mitarbeiter auf Vollzeitbasis werden benötigt, wenn für das erste Jahr ein Umsatz von 500.000 € geplant ist und die mögliche Umsatzleistung eines Mitarbeiters mit 150 € je Stunde angenommen wird? (Verkaufstätigkeit mit Kundenkontakt \triangleq 70 %)
- 2 Welche Kenntnisse und Fähigkeiten erwarten Sie vom einzustellenden Personal? Orientieren Sie sich bei der Lösung dieser Aufgabe an den Vorgaben im Informationsteil.

Information

2.1 Quantitative Personalplanung

Mit der quantitativen Personalplanung wird ermittelt, welcher **Personalbedarf** für das gesamte Unternehmen oder einzelne Abteilungen besteht. Der jeweils aktuelle Personalbestand bildet dabei die Grundlage für die Planung.

▶ Aktueller Personalbestand

Er wird häufig auf der Grundlage eines betrieblichen **Stellenplanes** ermittelt.

Beispiel

Stellenplan der DOB-Abteilung der Textil-Markt GmbH:

Stellenplan: Damenoberbekleidung			
Art der Stelle	Stellenbestand	Personalbestand	Differenz
Abteilungsleiterin	1	1	–
stellv. Abt.leiter	1	0	– 1
Erstverkäuferin	3	4	+ 1
Verkäuferin	8	7	– 1
Auszubildende	2	2	–

► Zukünftiger Personalbestand

Im Einzelhandel muss berücksichtigt werden, ob der jeweilige Mitarbeiter direkt oder indirekt zum Umsatz des Unternehmens beiträgt. So kann sich in der Verwaltung trotz gestiegenen Umsatzes der Personalbestand verringern, wenn z. B. Arbeitsplätze durch Einführung eines Warenwirtschaftssystems wegfallen oder wenn die Buchhaltung ausgegliedert wird.

► Ermittlung des Personalbedarfs im Verkaufsbereich

Eine bewährte Methode zur Feststellung des Personalbedarfs ist die Berechnung der notwendigen Stellen über die **Umsatzleistung** der Verkäufer (**Kennzahlenmethode**). Dabei ist aber zu berücksichtigen, wieviel Prozent der Tätigkeit auf den tatsächlichen Verkauf (*Bedienen, Beraten, Kassieren*) und wieviel auf Nebentätigkeiten ohne Kundenkontakt (*Aufräumen, Warenannahme, Warenpflege*) entfallen.

Beispiel Personalplanung im Verkaufsbereich der Textil-Markt GmbH für das kommende Geschäftsjahr:

! Mögliche Umsatzleistung je Mitarbeiter in einer Stunde	→	500 €
Verkaufstätigkeit mit Kundenkontakt	→	60 %
Jahresarbeitszeit eines Vollzeitmitarbeiters	→	1.500 Stunden
Geplanter Jahresumsatz des Unternehmens	→	12.500.000 €
Berechnung der möglichen Umsatzhöhe eines Mitarbeiters im Jahr: $500 \text{ €} \times 0,6 \times 1.500$	→	450.000 €
Berechnung der notwendigen Vollzeitmitarbeiter: $12.500.000 : 450.000$	→	~ 28 Mitarbeiter

Eine weitere Möglichkeit, den Personalbedarf zu ermitteln, ist die **Stellenplanmethode**. Ausgangspunkt für die Planung des zukünftigen Personalbestandes ist:

- aktueller Personalbestand (Istbestand),
- voraussichtliche Personalabgänge,
- voraussichtliche Personalzugänge,
- zukünftiger aktueller Personalbestand (zukünftiger Istbestand),
- Soll-Personalbestand nach Planvorgabe (Bruttobedarf).

Je nach der Höhe des geplanten Personalbestandes kann das Ergebnis dieser Berechnung zu drei personalpolitischen **Maßnahmen** führen:

Keine Veränderung des Personalbestandes	→ Nettobedarf	= Sollbestand
Personalzunahme	→ Nettobedarf	> Sollbestand
Personalabbau	→ zukünftiger Istbestand	< Sollbestand

In der Praxis wird die Ermittlung nach der Stellenplanmethode häufig mithilfe einer **tabellarischen** Darstellung vorgenommen (vgl. Beispiel auf folgender Seite).

Beispiel

Personal-Bedarfsplan für die Computerabteilung des Multivision Fachmarktes. Die Soll-Personalbestandsvorgabe erfolgt aufgrund einer für das nächste Jahr geplanten Verdoppelung der Verkaufsfläche und Verbreiterung des Sortiments.

Personal-Bedarfsplan	Computerabteilung
Aktueller Personalbestand zu Beginn des Jahres	12
– voraussichtliche Personalabgänge	8
+ voraussichtliche Personalzugänge	4
= zukünftiger aktueller Personalbestand	8
Soll-Personalbestand nach Planvorgabe (Bruttobedarf)	20
notwendiger Personalbedarf bzw. Personalabbau (Nettobedarf)	12

Der quantitative Personalbedarf wird auf der Basis von Vollzeitkräften ermittelt, jedoch sind gerade im Einzelhandel viele Arbeitsverhältnisse auf einer anderen Arbeitszeitgrundlage abgeschlossen. Die Tabelle gibt dazu einen Überblick:

Mitarbeiterarten im Einzelhandel		
• Vollzeit	→	Arbeitszeit entspricht dem Tarifvertrag (37,5 Stunden).
• Teilzeit	→	Halbtags, stunden- oder tageweise Arbeitszeit sowie Teilung eines Vollzeit-arbeitsplatzes auf mehrere Mitarbeiter (Job-Sharing).
• Leihmitarbeiter	→	Sie werden von Personalleasing-Unternehmen auf begrenzte Zeit (bis 24 Monate für eine bestimmte Stelle) den Unternehmen überlassen.
• Aushilfen	→	Sie stehen in keinem festen Arbeitsverhältnis und ihre Tätigkeit ist auf drei Monate begrenzt.

In den letzten Jahren ist eine deutliche Abnahme bei den Vollzeitstellen und eine erhebliche Zunahme bei den Teilzeitstellen zu verzeichnen, die inzwischen etwa 50 % aller Stellen im Einzelhandel ausmachen.

2.2 Qualitative Personalplanung

Jede zu besetzende Stelle erfordert bestimmte Qualifikationen. Diese können den jeweiligen **Stellenbeschreibungen** (vgl. Kap. 3.1) entnommen werden oder sie richten sich nach einem für die entsprechende Tätigkeit erstellten **Anforderungsprofil**. Für einfache Tätigkeiten mit einem hohen Anteil an ausführender Arbeit genügt es, Personal aufgrund der **beruflichen Bezeichnung** zu beschaffen (*Reinigungskraft, Lagerarbeiter, Betriebselektriker, Regalbeschicker*).



Im Einzelhandel werden Mitarbeiter nach folgenden Anforderungen und Aufgabengebieten unterschieden:

Anforderungen an die Mitarbeiter	Einsatz/Tätigkeiten	Beispiele/Positionen
• ungelernt	Vorwiegend schematische Tätigkeiten.	Regale auffüllen, Warenzufuhr, Waren- auszeichnung.
• angelernt	Einfache kaufmännische Tätigkeiten in einem abgegrenzten Arbeitsgebiet.	Verkaufshilfen, Kassierer/-innen, Wa- renprüfung.
• kaufmännische Ausbildung	Tätigkeiten, die selbstständig im Rah- men allgemeiner Anweisungen aus- geübt werden.	Verkäufer, Dekorateur, Lagerarbeiter, Kassenaufsicht, Buchhalter, Betreuer der Datenverarbeitung.
• kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation	Tätigkeiten, die selbstständig und mit entsprechender Verantwortung und Anweisungsbefugnis ausgeübt wer- den.	Substitute, Abteilungsleiter, Einkäufer, Verkaufsstellenleiter, Lagerleiter.
• kaufmännische Ausbildung und Fach- oder Hoch- schulausbildung	Leitende Tätigkeiten mit Verantwor- tung und Anweisungsbefugnis für ganze Bereiche bzw. Unternehmen.	Zentraleinkäufer, Bezirksleiter, Ge- schäftsführer, Vorstandsmitglied.

Aktion

- Im Merkur Warenhaus sind mehrere Stellen neu zu besetzen. Welche Mitarbeiterarten sind für diese Stellen geeignet?
 - Stellvertreter des Abteilungsleiters Unterhaltungselektronik,
 - Kassiererin in der Lebensmittelabteilung,
 - mehrere Personen zur Unterstützung bei der Inventur,
 - Sekretärin des Geschäftsführers; die bisherige Stelleninhaberin geht für 6 Monate auf einen Weiterbildungslehrgang,
 - Verkäuferin in der Spielwarenabteilung.
- Für viele Stellen ist es sinnvoll, ein Anforderungsprofil zu erstellen, weil dadurch die Personalbeschaffung erleichtert wird.
 Folgende Anforderungen sind zu bewerten:
 Berufsausbildung, Berufserfahrung, Teamfähigkeit, Warenkenntnis, Fremdsprachenkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Belastbarkeit, Improvisationsfähigkeit, Fortbildungsbereitschaft, Mobilität, Kreativität und Innovationsfähigkeit.
 - Kennzeichnen Sie diese Anforderungen mit 1 (gering), 2 (mittel) oder 3 (hoch) für die folgenden Stellen in einem Einzelhandelsunternehmen:
 Lagerfachkraft, Leiter der Ausbildungsabteilung, Zentraleinkäufer für Textilien, Abteilungsleiter Non-Food, Gestalter für visuelles Marketing.
 - Stellen Sie mithilfe eines Koordinatensystems das Anforderungsprofil für zwei der genannten Stellen grafisch dar.

3. Sie sind Personalassistent(in) in der Neuburger Textil-Markt Filiale.
Ihre Aufgabe ist die Kontrolle der Personalbedarfspläne der einzelnen Abteilungen für das nächste Kalenderjahr. Heute kontrollieren Sie den Personal-Bedarfsplan der Abteilung „Ladies V.I.P.“, der Ihnen von der Abteilungsleiterin Vanessa Vucic eingereicht wurde.
- a) Überprüfen Sie den folgenden Personal-Bedarfsplan auf seine Richtigkeit und korrigieren Sie gegebenenfalls. Die folgenden Informationen, die diese Abteilung betreffen, sind Ihnen durch Ihre Tätigkeit in der Personalabteilung bekannt:
- Aufgrund der stark rückläufigen Umsatzzahlen wird diese Abteilung mit exklusiver Damenmode verkleinert und erhält für das nächste Jahr nur noch sechs Vollzeitkräfte zugeteilt.
 - Eine Verkaufsmitarbeiterin geht mit Beginn des neuen Jahres in den Ruhestand.
 - Die stellvertretende Abteilungsleiterin wird im Januar Mutter und nimmt anschließend für zwei Jahre Elternzeit.
 - Zwei Verkaufskräfte wollen ab dem neuen Jahr aus familiären Gründen auf eine Halbtagsstelle wechseln.
 - Als Personalzugänge sind eine neue stellvertretende Abteilungsleiterin sowie eine ehemalige Auszubildende als Vollzeitkräfte bereits seit Längerem eingeplant.
 - Die Abteilung ist gegenwärtig mit 8 Vollzeitkräften besetzt.

Textil-Markt-GmbH: Personal-Bedarfsplan	Abt.: Ladies V.I.P.
Soll-Personalbestand nach Planvorgabe	6
Ist-Personalbestand zu Beginn des Jahres	8
– voraussichtliche Personalabgänge	4
+ voraussichtliche Personalzugänge	2
= Zwischensumme	6
Notwendiger Personalbedarf bzw. Personalabbau	keiner
Abteilungsleitung:	Vanessa Vucic

b) Rollenspiel

Rollenkarte Personalassistent(in):

Sie informieren Frau Vucic über das Ergebnis Ihrer Kontrolle des Personal-Bedarfsplans. Lösen Sie das aufgetretene Problem auf eine für alle Beteiligten zufriedenstellende Weise.

**Rollenkarte Abteilungsleiterin
„Ladies V.I.P.“:**

Sie setzen sich im Gespräch mit der Personalabteilung für Ihre Mitarbeiter(innen) ein. Dabei versuchen Sie eine Lösung des aufgetretenen Problems zu finden, die zu keinen Unstimmigkeiten beim Personal führt.

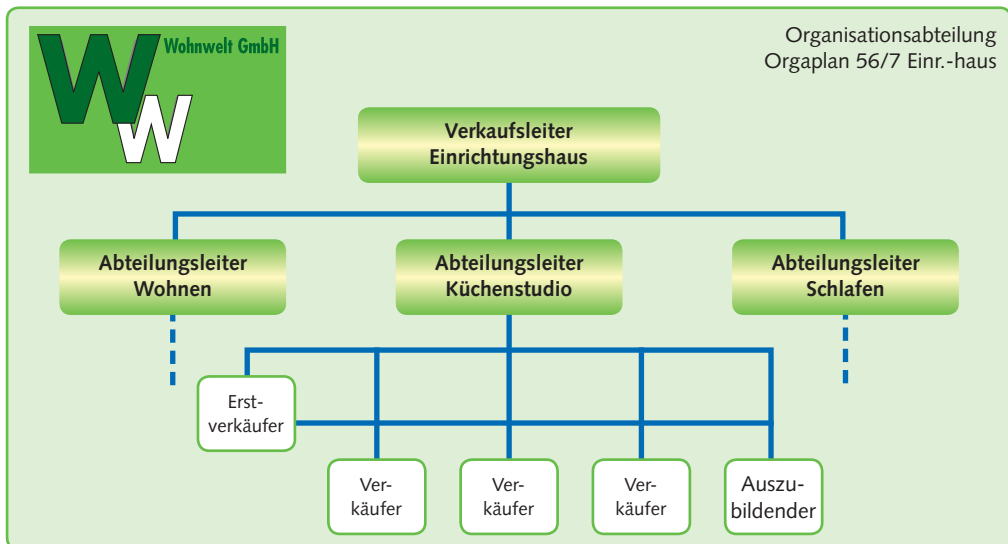
3 Begründung von Arbeitsverhältnissen

3.1 Stellenbeschreibung

Wer macht was, wie und mit wem?

Situation

Bei der Wohnwelt GmbH wird es durch eine Umstrukturierung der Abteilungen notwendig, für viele Stellen neue Stellenbeschreibungen zu formulieren. Die folgende Abbildung zeigt, wie der Abteilungsleiter des Küchenstudios in die Organisationsstruktur der Wohnwelt GmbH eingegliedert ist:



Arbeitsauftrag

Sie haben als Mitarbeiter/in in der Personalabteilung die Aufgabe, eine Stellenbeschreibung für den Leiter des Küchenstudios zu erstellen.

Klären Sie zuerst, welche Fragen in dieser Stellenbeschreibung geregelt werden sollten und wie die Stellenbeschreibung zu gestalten ist.

Orientieren Sie sich am Beispiel im Informationstext.

Information

Damit die notwendigen Aufgaben und Tätigkeiten durchgeführt werden können, müssen die Mitarbeiter die richtigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten mitbringen. Um die für eine Stelle erforderlichen Qualifikationen zu dokumentieren, bedient man sich häufig einer Stellenbeschreibung.

Eine **Stellenbeschreibung** ist eine schriftliche Beschreibung einer Stelle hinsichtlich ihrer Ziele, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen im Unternehmen.

Sie wird personenneutral erstellt, d. h. sie ist nicht auf bestimmte Personen und deren Qualifikationen im Unternehmen zugeschnitten.

► Funktion einer Stellenbeschreibung

Eine Stellenbeschreibung erfüllt im Unternehmen vor allem drei Funktionen:

1. Für die Personalabteilung →
 - Grundlage für Stellenausschreibungen,
 - Vergleich zwischen Stellenanforderungen und Qualifikationen der Bewerber, daher einfachere Bewerberauswahl,
 - Einarbeitung neuer Mitarbeiter wird erleichtert,
 - Ansatzpunkt zur Mitarbeiterbeurteilung.
2. Für den Stelleninhaber →
 - eindeutige Beschreibung der zu leistenden Arbeiten,
 - Abgrenzung der Kompetenzen und Aufgaben,
 - Positionsbestimmung innerhalb der Betriebshierarchie.
3. Für andere Stelleninhaber →
 - Information über die Tätigkeit anderer Stellen. Dadurch soll z. B. die Teamarbeit gefördert werden.

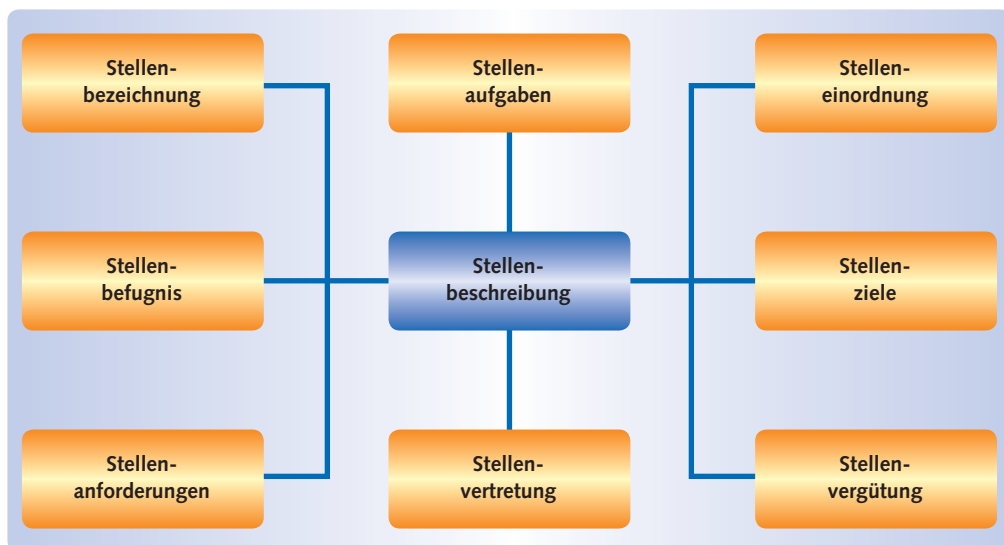
Stellenbeschreibungen müssen immer wieder darauf hin kontrolliert werden, ob sie noch der betrieblichen Wirklichkeit entsprechen. Ist dies nicht mehr der Fall, z. B. durch Einführung anderer Organisationsstrukturen oder Änderungen in der Aufgabenstellung, müssen sie an die neue Situation angepasst werden.

Beispiele

- Ein Unternehmen verschlankt seine Organisationsstruktur. Die Position des stellvertretenden Abteilungsleiters wird abgeschafft.
- Mit Einführung einer computergestützten Finanzbuchhaltung im Unternehmen verändert sich die Tätigkeit der Mitarbeiter in der Buchhaltung durch den Wegfall von Routinearbeiten.

► Gestaltung und Inhalt einer Stellenbeschreibung

Eine für den Einzelhandel geeignete **Gestaltung** einer **Stellenbeschreibung** umfasst folgende Angaben:



Beispiel Stellenbeschreibung für eine leitende Tätigkeit in einem Baumarkt

Stellenbezeichnung:	Stellvertreterin/Stellvertreter der Marktleiterin bzw. des Marktleiters
Stelleneinordnung: – Unterstellung: – Überstellung:	Marktleiterin/Marktleiter Verkaufskräfte
Stellenaufgabe:	Vertretung des Marktleiters/der Marktleiterin in dessen/deren Abwesenheit, Steuern der Werbe- und Aktionsabwicklung, Durchführung von Verkaufsförderungsmaßnahmen, Planung des Personaleinsatzes, verantwortlich für die Ausbildung der Auszubildenden, Ansprechpartner für den Betriebsrat.
Stellenziele:	Unterstützung und Entlastung der Marktleitung, Fähigkeit, die Mitarbeiter zu begeistern und zu motivieren, Sicherung eines guten Betriebsklimas.
Stellenbefugnis:	Handlungsvollmacht gemäß Unternehmensrichtlinien für stellvertretende Marktleitung.
Stellenvertretung: – vertritt: – wird vertreten:	Marktleiterin/Marktleiter Erstverkäufer(in)
Stellenanforderungen:	Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen oder handwerklichen Ausbildung sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse, mehrere Jahre Tätigkeit in der Baumarktbranche, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Erfolgreicher Abschluss der Ausbildereignungsprüfung, Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen, vorzugsweise SAP, Kenntnisse zur computergestützten Personaleinsatzplanung.
Stellenvergütung:	Nach Haustarif Gruppe B4-12 plus Prämienbeteiligung gemäß Betriebsvereinbarung PB/Filiale vom 31.5.2017.

Aktion

1. In einem großen Gartencenter wird die Stelle eines Ausbildungsleiters/einer Ausbildungsleiterin neu geschaffen, da die Zahl der Auszubildenden auf über 20 gestiegen ist. Formulieren Sie eine entsprechende Stellenbeschreibung, die folgende Fragen beantwortet:
 - a) Welche Aufgaben soll der/die zukünftige Stelleninhaber(in) erledigen?
 - b) Welche Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse werden zur Erledigung dieser Aufgaben benötigt?
 - c) Welche geistigen und körperlichen Anforderungen werden gestellt?
 - d) Welche Kompetenzen und Verantwortlichkeiten umfasst die Stelle?
 - e) Wie soll die Stelle mit Blick auf Gehalt, soziale Leistungen und sonstige Vergünstigungen ausgestattet sein?
 - f) Welche Zukunftsperspektiven und Aufstiegsmöglichkeiten wird die Stelle bieten?