

Prozessorientiertes Beispiel aus dem Bereich Personal Lohnabrechnung eines kleinen bzw. mittelständischen Betriebes

Aufgabenstellung: Monatslohnabrechnung für gewerbliche Mitarbeiter eines Produktionsbereiches

Aufgabensteller: Leitung des Produktionsbereiches

Aufgabenlöser: Lohnabrechnung (Abrechnungsreferent)

Vor- / nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:

Vorarbeit
Termingerechter Abruf der Zeiterfassung der einzelnen Mitarbeiter und Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit; Berücksichtigung kalendarischer, tariflicher, betrieblicher und persönlicher Besonderheiten und Änderungen (z.B. Feiertage, Tarifänderungen, Betriebsurlaub, Familienstandsänderungen, Krankheit, Pfändungen, VL, Steuerdaten, etc.)

Meisterbüro im Produktionsbereich
Personalverwaltung
Finanzbuchhaltung/Kasse
Dokumentation der Zeiterfassung
Änderung der Personaldaten
Termingerechte Zahlungsmittelbereitstellung für Lohnüberweisungen, Soziale Abgaben und Steuern; Überweisungsaufträge

extern:

Krankenkassen, Finanzämter
Erstellen von DEÜV-Meldungen, Lohnsteueranmeldungen, Beitragsnachweisen, etc.

Parameter:

- **Lohnabrechnung:** Rechtzeitigen Startbeginn des Abrechnungsprozesses festlegen. Abrechnungsrelevante Daten sammeln und verarbeiten. Alle Lohnabrechnungen durchführen. Zahlungen durch das Rechnungswesen termingerecht anweisen lassen.
Erkennen des internen Informations-Managements - wer benötigt wann welche Info und woher bekomme ich meine benötigten Infos?
- **Personalverwaltung:** Aktualisierte Personaldaten termingerecht bereit stellen lassen.
- **Finanzbuchhaltung:** Termingerechte Bereithaltung der Zahlungsmittel sicher stellen und Zahlungen veranlassen.
- **Kostenrechnung:** Wie wirken sich die Lohnkosten auf die monatliche Kostenstellen- und -trägerrechnung sowie auf das Betriebsergebnis aus? Welche Maßnahmen müssen bei Planabweichungen ergriffen werden?

Ziel für Azubi: Retrograden Startzeitpunkt des Abrechnungsprozesses ermitteln, um termingenaue Lohnzahlung sicher zu stellen, dabei sehr enges Zeitfenster einhalten. Die gesamte Monatsabrechnung sorgfältig und fehlerfrei durchführen und lückenlos dokumentieren. Den vollzogenen Arbeitsprozess reflektieren, kritische Momente des Prozesses - insbesondere an den Schnittstellen - erkennen und dazu Stellung nehmen.

Prozessorientiertes Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung (Einkauf) für die Herstellung von Lebensmittelprodukten

- **Aufgabenstellung:** Abschluss eines Kontraktes / Bestellung bei einem Lieferanten
- **Aufgabensteller:** produzierendes Werk oder Marketing
- **Aufgabenlöser:** Einkauf
- **Vor- / nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:**

Vorarbeit	potenzielle Lieferanten finden und Muster prüfen lassen; Mustergutbefund durch Werk anfordern
Qualitätsmanagement im Werk	Musterprüfung
Disposition im Werk	Auslösen des Bedarfs
Kostenrechnung Werk/Operative	Erhalt der Kontrakkopie und bei Eingang der Ware Rechnungsprüfung gegen Kontrakt; Kalkulation Fertigprodukt
extern: Lieferant	Kontrakterhalt und Versand der Ware
- **Parameter:**
 - Einkauf:**
 - Verständnis für die firmeninternen Zusammenhänge und zeitliche Abfolge bei Kontrakterstellung entwickeln.
 - Erfassung des Zeitbedarfs für einen Kontraktabschluss von Materialauswahl bis hin zum Kontraktversand.
 - Erkennen des internen Info-Mgmt. (wer benötigt wann welche Info und wo bekomme ich meine benötigten Infos?)
 - Produktion intern:**
 - Wann wird das Material spätestens in unserem Werk benötigt? Vorlaufzeiten (z.B. durch Wareneingangsprüfung oder Laborprüfungen)?
 - Produktion extern:**
 - Welche Parameter sind für die Produktion beim Lieferanten bestimmend (Zeit von Auftragseingang bis Produktion bei Lieferant; Dauer Logistik; welche Papiere müssen beim Versand mitgeliefert werden)?
 - Kostenrechnung Werk:**
 - Was passiert mit der Kopie des Auftrages? Welche Konsequenzen entstehen, wenn der Preis im Kontrakt nicht mit dem Rechnungspreis des Lieferanten übereinstimmt?
 - Kostenrechnung Operative:**
 - Welchen kostenmässigen Anteil hat das bestellte Material am Fertigprodukt?
 - Finanzen:**
 - Verhandlung des Preises mit Lieferant, evlt. Angebotsvergleich bei mehreren Lieferanten; Klärung der Auswirkung Preis auf Endprodukt mit interner Kostenrechnung (target costing?!)
- **Ziel für Azubi:** Zeitbedarf bei Auftragserstellung erkennen und Auswirkungen der Kontrakterstellung auf vor- und nachgelagerte Abteilungen sowie Lieferant beschreiben können.

Prozessorientiertes Beispiel Qualitätsmanagement in der Produktion

Aufgabenstellung: Erstellung und Optimierung von Verfahrensanweisungen im Produktionsbetrieb – Soll/Ist-Vergleich

Aufgabensteller: Qualitätsmanagement

Aufgabenlöser: Produktion

Der Auszubildende soll den Ist-Zustand aufnehmen und feststellen, welche Abläufe verbessert werden können. Er soll Verfahrensanweisungen und Prüfprotokolle entwickeln und Maßnahmen zur Ablaufoptimierung vorschlagen.

Vor- / nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:

Qualitätsmanagement	Aneignung grundlegender Kenntnisse über Verfahrensanweisungen
Wareneingang, AV, Montage, Fertigung	Aufnahme der Arbeitsabläufe
DV-Abteilung	Erstellung und Aktualisierung der Verfahrensanweisungen über das spezielle DV-Programm

Ziel für Azubi:

Grundlage für die Lösung der Aufgabe ist eine detaillierte Kenntnis des ISO-Handbuches und des speziellen Computerprogrammes sowie eine intensive Auseinandersetzung mit den Produktionsabläufen. Dazu ist ein abteilungsübergreifendes Denken und Handeln erforderlich. Bei der Konzeption des Maßnahmenplanes muss der Auszubildende abschätzen können, ob die vorgeschlagenen Maßnahmen praktisch umsetzbar sind.

Prozessorientiertes Beispiel aus dem Bereich Supply Chain Management (Einkauf/Fertigung/Vertrieb/Versand)

- **Aufgabenstellung:** Ausschreibung von externen Leistungen der Transportlogistik
- **Aufgabensteller:** Management des produzierenden Werkes
- **Aufgabenlöser:** Einkauf
- **Vor- / nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:**

Fertigung	Termineinhaltung zur Bereitstellung der Fertigware
Endkontrolle	Freigabe der Fertigware
Der Auszubildende erfasst die Mechanismen des Produktionsablaufes der Fertigware von der letzten Fertigungsstufe bis zur Zwischenlagerung im Versand	
Verkauf/Innendienst	Kontrolle und Begleitung der Abrufaufträge
Versand	Bestandsabfrage der Fertigware, Freigabe des Versandauftrages, Ausschreibung, Auswahl und Koordination der Speditionsaufträge
Einkauf	rechnerische Prüfung der Speditionsrechnungen
Finanzbuchhaltung	Verbuchung und Zahlung der Speditionsrechnungen
extern:	
Speditionsunternehmen	termingerechte Angebotsabgabe

Ziel für Azubi: Grundlage für die Lösung der Aufgabe ist die detaillierte Kenntnis der Ablaufprozesse der genannten vor- und nachgelagerten Abteilungen. Der Auszubildende muss dabei seine kommunikativen Fähigkeiten unter Einsatz eines guten Abstraktionsvermögens unter Beweis stellen. Es gilt, eindeutig formulierte, in sich schlüssige Anfragen zu erstellen, die alle werksspezifischen Besonderheiten berücksichtigen, damit qualifizierte und verwendbare Angebotsabgaben der Speditionen gewährleistet sind.