

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

## Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

---

Verfasser:

**Michael Schmidthausen, Oberstudienrat**

**Petra Prause, Dipl.-Hdl. und Oberstudienrätin**

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an [copyright@merkur-verlag.de](mailto:copyright@merkur-verlag.de).

Coverbild Oben: Dmitrii Shironosov - [www.colourbox.de](http://www.colourbox.de)

Coverbild Mitte: Dmitrii Shironosov - [www.colourbox.de](http://www.colourbox.de)

Coverbild Unten: #246329 - [www.colourbox.de](http://www.colourbox.de)

\* \* \* \* \*

8. Auflage 2025

© 2008 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Merkur-Nr. 1022-08

ISBN 978-3-8120-1112-9



### Lernsituation:

Die BüroTec GmbH, ein mittelständisches Unternehmen am Niederrhein, produziert moderne Büromöbel. Der Firmensitz befindet sich in Moers in der Anglerstraße 34. Er ist in der Nähe der Autobahn A42 an der Abfahrt Moers-Repelen gelegen. Die BüroTec GmbH vertreibt im Rahmen von B2B-Geschäften<sup>1</sup> Produkte an Unternehmen sämtlicher Branchen. Privatpersonen im B2C-Geschäft zählen bislang nicht zu der anvisierten Zielgruppe. Der Vertrieb der Büromöbel erfolgt auf direktem Absatzweg durch die Verkaufsabteilung sowie durch mehrere Reisende an Kunden in ganz Deutschland. Der Handel ist nicht zwischengeschaltet. Die BüroTec GmbH verzichtet seit einigen Jahren auf einen eigenen Fuhrpark. Bei Bedarf arbeitet sie mit einem Speditions- und Logistikunternehmen zusammen.



Die BüroTec GmbH ist seit mehreren Jahren auf dem Markt für Büromöbel eingeführt und behauptet sich dort relativ erfolgreich gegen mehrere Wettbewerber. Hervorgegangen ist die BüroTec GmbH aus der von Moritz Schmidt 2000 gegründeten Moritz Schmidt Möbelfabrik, die sich mit der Produktion von Möbeln aller Art beschäftigte.



10 Jahre später, im Jahre 2010, entschloss sich Moritz Schmidt dazu, sich mit Michael Schneider und Petra Peters zusammenzutun und sein Unternehmen in eine GmbH umzuwandeln. Gemeinsam kamen die drei Gesellschafter zu der Entscheidung, sich fortan auf die Produktion von Büromöbeln zu spezialisieren.

#### Firmenanschrift

BüroTec GmbH  
Anglerstraße 34  
47444 Moers

#### Telefon, Telefax & E-Mail

Telefon: 02841 283-0  
Telefax: 02841 283-1  
E-Mail: info@buerotec.de

#### Bankverbindung

Sparkasse am Niederrhein  
IBAN: DE41 3545 0000 0369 9908 94  
BIC: WELADED1MOR  
Postbank Essen  
IBAN: DE79 3601 0043 0734 8993 29  
BIC: PBNKDEFF360

Die Produkte werden aufgrund der jährlichen Absatzprognose auf Lager gefertigt. Die BüroTec GmbH strebt über das Jahr verteilt eine gleichmäßige Auslastung der Produktion an. Das derzeitige Produktionsprogramm umfasst drei Produktgruppen.

Produktgruppe I: Schreibtische  
Produktgruppe II: Bürostühle  
Produktgruppe III: Büroschränke

Innerhalb einer Produktgruppe werden zwei verschiedene Modelle (Standard/Deluxe) angeboten. Hierdurch ist es möglich, zwei unterschiedliche Zielgruppen anzusprechen.

Bei den Produkten handelt es sich um Serienprodukte, die in größeren Stückzahlen gefertigt werden. Wenn vom Kunden gewünscht, werden jedoch auch Spezialanfertigungen hergestellt. Handelswaren<sup>2</sup> zur Abrundung der Produktpalette werden derzeit nur in geringem Umfang angeboten.

<sup>1</sup> B2B = Business to Business / B2C = Business to Consumer

<sup>2</sup> Handelswaren sind Erzeugnisse, die ohne weitere Bearbeitung weiterverkauft werden. Es handelt sich häufig um Zubehör zu den eigenen Erzeugnissen.

Die Zahl der Mitarbeiter hat in den vergangenen Jahren aufgrund der positiven Geschäftsentwicklung stetig zugenommen.

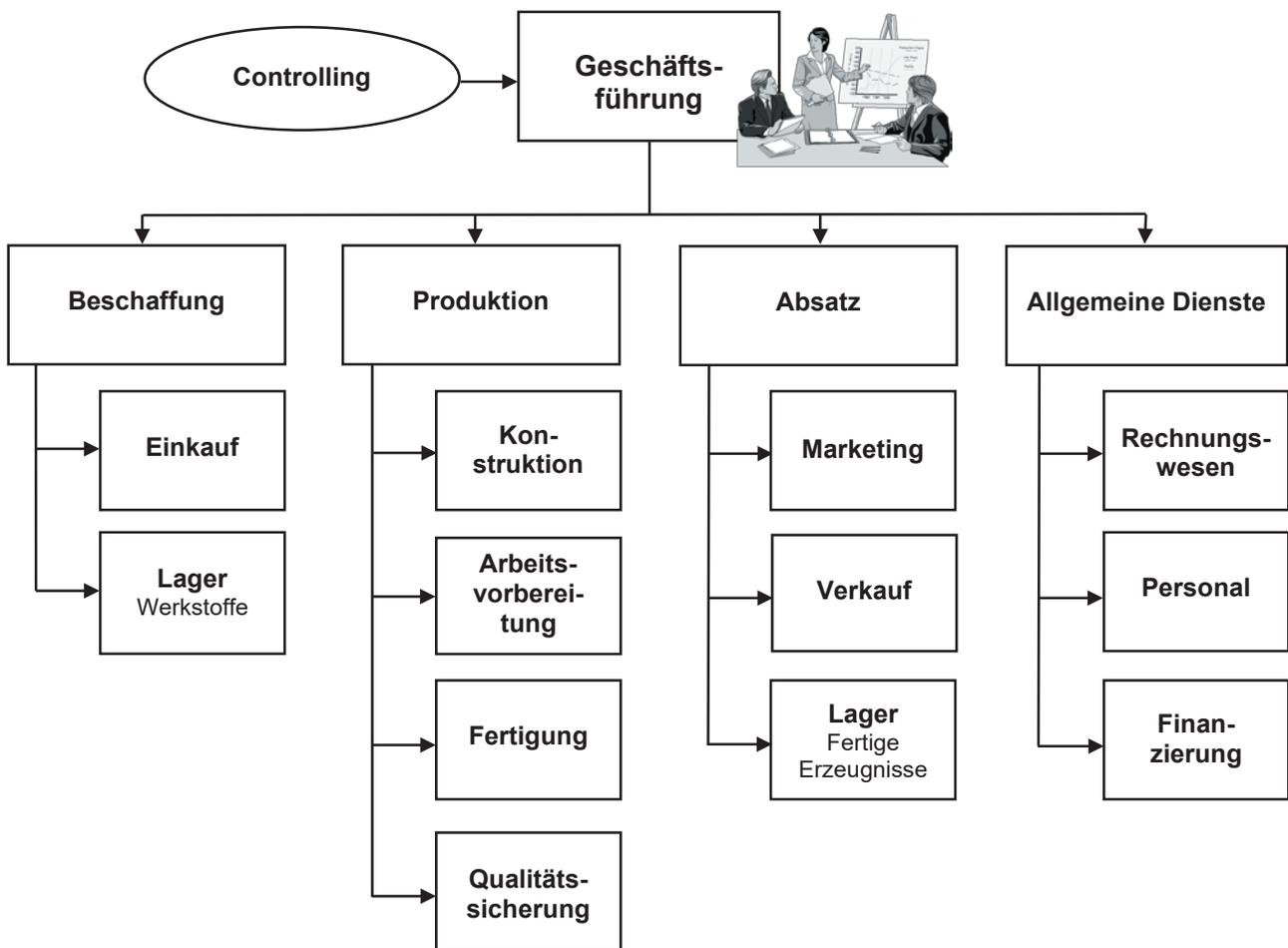
Zurzeit sind 150 Mitarbeiter bei der BüroTec GmbH beschäftigt.

Die BüroTec GmbH ist gemäß dem Stabliniensystem aufgebaut.

Die Geschäftsführung wird von den drei Gesellschaftern gemeinsam wahrgenommen. Die Controlling-Abteilung berät und unterstützt die Geschäftsleitung.

Der Geschäftsführung unterstehen die vier Bereichsleiter. Diese sind gegenüber den Abteilungsleitern ihrer Bereiche weisungsbefugt, letztere wiederum dürfen nur ihren Mitarbeitern Weisungen erteilen.

Das nachfolgende Organigramm verdeutlicht die Aufbauorganisation der BüroTec GmbH.

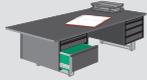


 **Arbeitsaufträge:**

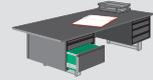
1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die BüroTec GmbH. Nutzen Sie hierzu das Auswertungsformular (Info 1).
2. Nehmen Sie an, Sie sind bei der BüroTec GmbH als Mitarbeiter/-in für die Personalabteilung eingestellt worden. Nennen Sie Tätigkeiten, die in dieser Abteilung anfallen (Info 2).
3. Denken Sie darüber nach, welche Ziele mit den unter Arbeitsauftrag 2 genannten Tätigkeiten erreicht werden sollen, und benennen Sie die Ziele (Info 3).



Info 1: Auswertungsformular



# BüroTec GmbH



1. Unternehmensart: \_\_\_\_\_

2. Branche: \_\_\_\_\_

3. Produktgruppen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Gesellschaftsform  
(Rechtsform): \_\_\_\_\_

5. Gesellschafter: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Gründungsjahr: \_\_\_\_\_

7. Hervorgegangen aus: \_\_\_\_\_

8. Standort: \_\_\_\_\_

9. Verkaufsgebiet: \_\_\_\_\_

10. Vertriebsweg: \_\_\_\_\_

11. Kundenzielgruppe: \_\_\_\_\_

12. Fertigung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Zahl der Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

14. Aufbauorganisation: \_\_\_\_\_

Info 2: Tätigkeiten

<b>Tätigkeiten in der Abteilung Personal</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	



Info 3: Ziele

**Ziele im Personalbereich**



1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	



### Lernsituation:

Anfang Dezember bittet Herr Mischke, der Absatzleiter der BüroTec GmbH, die Personalleiterin Frau Saalfeld zu sich, um die wirtschaftliche Situation des Unternehmens und deren Auswirkung auf den Personalbereich zu besprechen. Anwesend ist auch der Produktionsleiter, Herr Schirmer.



- Herr Mischke:** Frau Saalfeld, Herr Schirmer, ich habe gute Nachrichten. Laut der von uns in Auftrag gegebenen Absatzprognose werden wir unsere Absatzzahlen für das kommende Jahr deutlich steigern können. Zuwachsraten im zweistelligen Bereich scheinen möglich zu sein.
- Herr Schirmer:** Eine gute Nachricht. Kapazitäten sind in ausreichendem Maße vorhanden. Aber die Zahl der Mitarbeiter, die im Moment in der Fertigungsabteilung beschäftigt sind, wird nie und nimmer ausreichen. Hier bewegen wir uns schon seit einiger Zeit am untersten Limit.
- Herr Mischke:** Da muss ich Ihnen zustimmen. Aus diesem Grund habe ich auch Frau Saalfeld hinzugebeten. Ihre Aufgabe wird darin bestehen, den benötigten Personalbedarf zu ermitteln.
- Frau Saalfeld:** Keine leichte Aufgabe. Schließlich gehen auch noch einige Mitarbeiter in Rente und andere kehren aus der Elternzeit zurück, um nur einige Beispiele zu nennen. Gibt es sonst noch irgendetwas, das ich wissen muss?
- Herr Mischke:** In der Tat, Frau Saalfeld. Um die Wettbewerbsfähigkeit unseres Unternehmens zu erhöhen, haben wir zwei weitere Maßnahmen beschlossen.
- Herr Schirmer:** *zustimmendes Nicken*
- Herr Mischke:** Zum einen wollen wir unsere Position in den neuen Bundesländern stärken, indem wir in Rostock und Dresden zwei Verkaufsbüros einrichten, von denen aus der ostdeutsche Markt bearbeitet werden soll. Die andere Maßnahme ist auf eine Verringerung der Lagerkosten ausgerichtet. Mit einer teilweisen Umstellung auf die Just-in-time-Anlieferung sollen nicht zuletzt auch Personalkosten eingespart werden.
- Frau Saalfeld:** Gut, meine Herren, ich mache mich sofort an die Arbeit.



### Arbeitsaufträge:

1. Führen Sie als Mitarbeiter von Frau Saalfeld für das kommende Jahr die **quantitative Personalbedarfsplanung** für das in folgenden Abteilungen beschäftigte **Fachpersonal**<sup>1</sup> durch:

Einkauf, Lager Werkstoffe, Verkauf, Marketing, Rechnungswesen, Fertigung.

Prüfen Sie für die einzelnen Abteilungen, ob Personal abgebaut oder neue Mitarbeiter eingestellt werden müssen. Verwenden Sie hierzu das zur Verfügung stehende Formular (Info 3) sowie die weiteren Informationen (Info 1 + 2).

<sup>1</sup> Die Personalbedarfsplanung Fachpersonal bezieht sich ausschließlich auf die kaufmännischen Sachbearbeiter sowie die gewerblich-technischen Facharbeiter, die alle über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen. Die Personalbedarfsplanung für die Führungskräfte (Bereichs- und Abteilungsleiter) sowie die wenigen sonstigen Mitarbeiter (Sekretärinnen der Bereichsleitungen, Auszubildende, Hilfsarbeiter etc.) wird gesondert von anderen Mitarbeitern durchgeführt.

2. Manche Unternehmen haben mit einer hohen Fluktuationsrate zu kämpfen. Fluktuation bedeutet, dass Mitarbeiter von sich aus kündigen, um bei einem anderen Unternehmen ein neues Beschäftigungsverhältnis zu beginnen. Häufig sind dies gerade die qualifizierten Mitarbeiter. Nennen Sie Ursachen, die zu einer solchen Situation führen können.

---



---



---



---



---

3. Nennen Sie konkrete Maßnahmen, die eine Geschäftsführung ergreifen kann, wenn ein schlechtes Arbeitsklima als Ursache für die unter Arbeitsauftrag 2 beschriebene Problematik ausgemacht wurde.

---



---



---



---



---

4. In der heutigen Zeit wünschen sich viele Menschen kürzere Arbeitszeiten, z.B. die Einführung der 4-Tage-Woche bei vollem Lohnausgleich. Diskutieren Sie Vor- und Nachteile angesichts des aktuellen Fachkräftemangels. Beziehen Sie auch die künftigen Veränderungen in der Arbeitswelt durch KI-Anwendungen in Ihre Überlegungen mit ein.

---



---



---



---



---



---



---



---

5. Wozu dient die quantitative Personalbedarfsermittlung?

<b>A</b>	Zur Ermittlung des Jahresüberschusses.	
<b>B</b>	Zur Ermittlung der Qualifikationen des Personals.	
<b>C</b>	Zur Ermittlung der Zahl der Mitarbeiter, die benötigt werden.	
<b>D</b>	Zur Erstellung eines Werbeplans.	
<b>E</b>	Zur Erstellung von Arbeitsverträgen.	

6. Welche der folgenden Maßnahmen werden durchgeführt, wenn ein Personalüberschuss festgestellt wird?

<b>A</b>	Abbau von Überstunden	
<b>B</b>	Einstellen neuer Mitarbeiter	
<b>C</b>	Personalabbau (betriebsbedingte Kündigungen)	
<b>D</b>	Versetzung der Mitarbeiter	
<b>E</b>	Mitarbeiterschulungen	

**Info 1: Interne Mitteilungen**

# BüroTec GmbH

## Interne Mitteilung

**an:** Frau Saalfeld (Personal)

**von:** Marc Spitz  
**Abteilung:** Personal  
**Datum:** 10.12.20..  
**Zeichen:** sp

**Personalbestand Fachpersonal im aktuellen Geschäftsjahr**

Folgende sechs Abteilungen sind von Personalbewegungen betroffen. Der aktuelle Soll-Ist-Bestand in diesen Abteilungen ergibt sich aus nachfolgender Auflistung:

Einkauf:	12 MA / 12 MA*	Marketing:	10 MA / 10 MA
Lager (Werkstoffe):	11 MA / 10 MA	Rechnungswesen:	12 MA / 11 MA
Verkauf:	14 MA / 14 MA	Fertigung:	70 MA / 68 MA

\*MA = Mitarbeiter; Soll-Bestand MA / Ist-Bestand MA

**Personalbewegungen im kommenden Geschäftsjahr**

Herr Rinke und Herr Bange, beide langjährige Einkaufssachbearbeiter, werden Anfang des Jahres in den Ruhestand versetzt.

Herr Hausmann und Herr Manfeld, Mitarbeiter im Werkstofflager, möchten sich beruflich verändern und haben zum 1. Februar des kommenden Jahres gekündigt. Zudem geht Herr Meier, ebenfalls Mitarbeiter des Werkstofflagers, zum 1. März in Rente.

Herr Nolte, Mitarbeiter der Abteilung Rechnungswesen, geht ein Jahr in Elternzeit. Frau Dreeg und Frau Liebert, ebenfalls Sachbearbeiterinnen im Rechnungswesen, kehren hingegen aus der dreijährigen Elternzeit zurück.

Frau Lose, Sachbearbeiterin im Marketing, geht zum 10. März für 14 Wochen in Mutterschutz. Da ihr Mann Elternzeit beantragt hat, wird sie danach dem Unternehmen mit voller Stundenzahl zur Verfügung stehen. Frau Bresser, Sachbearbeiterin im Marketing, hat zum 15. Januar des kommenden Jahres aus familiären Gründen gekündigt.

Frau Harder, eine Sachbearbeiterin im Verkauf, hat zum 15. Januar gekündigt. Die Stelle von Frau Harder kann mit Herrn Wolf, einem jungen Mitarbeiter, der zu Beginn des Jahres seine Ausbildung zum Industriekaufmann beenden wird, besetzt werden.

Herr Gerber, Mitarbeiter der Fertigung, geht zum 1. April des kommenden Jahres in Rente.

Mit freundlichen Grüßen

Marc Spitz

## Fortsetzung

# BüroTec GmbH

## Interne Mitteilung

**an:** Frau Saalfeld (Personal)

**von:** Frauke Paul  
**Abteilung:** Marketing  
**Datum:** 11.12.20..  
**Zeichen:** pa

### Absatzprognose für das kommende Geschäftsjahr

1. Das von uns beauftragte Marktforschungsinstitut geht davon aus, dass wir den Absatz unserer Büromöbel aufgrund der konjunkturellen Aufschwungsituation im kommenden Jahr um 10 % steigern können. Voraussetzung hierfür ist allerdings eine weiterhin verweiderfreundliche Preispolitik.
2. Aufgrund der von der Marketingabteilung prognostizierten steigenden Absatzzahlen werden in der Fertigung proportional mehr Mitarbeiter benötigt. Auf die übrigen Abteilungen haben die steigenden Absatzzahlen laut Aussagen der zuständigen Abteilungsleiter keine Auswirkungen.

Mit freundlichen Grüßen

*Frauke Paul*

# BüroTec GmbH

## Interne Mitteilung

**an:** Frau Saalfeld (Personal)

**von:** Dennis Jauch  
**Abteilung:** Verkauf  
**Datum:** 11.12.20..  
**Zeichen:** ja

### Verkaufsbüros neue Bundesländer

Die Verkaufsbüros in Rostock und Dresden sollen mit je zwei Verkaufssachbearbeitern besetzt werden, die, wie in unserem Hause üblich, auch Außendiensttätigkeiten übernehmen sollen. Organisatorisch sind diese Mitarbeiter der Abteilung Verkauf zuzuordnen.

Mit freundlichen Grüßen

*Dennis Jauch*

# BüroTec GmbH

## Interne Mitteilung

**an:** Frau Saalfeld (Personal)

**von:** Leo Krug  
**Abteilung:** Lager  
**Datum:** 09.12.20..  
**Zeichen:** kr

### Just-in-time-Anlieferung

Aufgrund von Erfahrungswerten vergleichbarer Unternehmen gehen wir davon aus, dass durch die teilweise Einführung der Just-in-time-Anlieferung in der Abteilung Lager (Werkstoffe) insgesamt vier Mitarbeiter eingespart werden können.

Mit freundlichen Grüßen

*Leo Krug*

Info 2: Auszug aus dem 1 x 1 des Personalmanagements

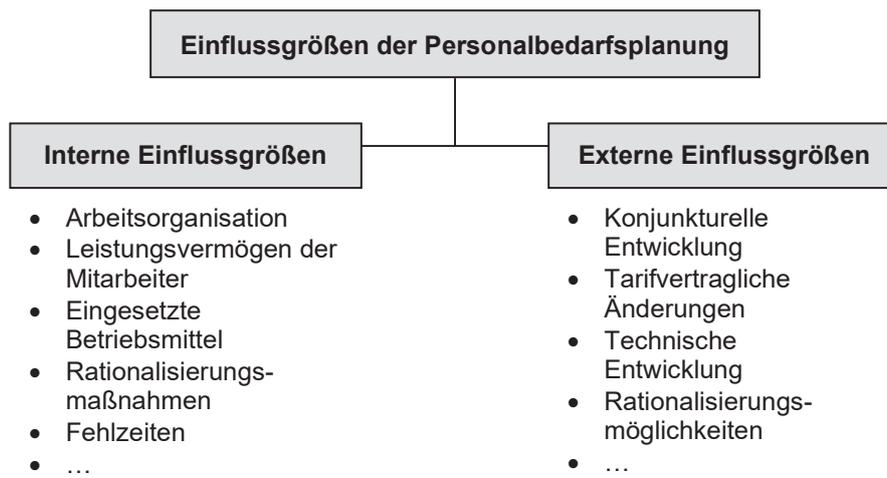
P



1 x 1 des Personalmanagements

Personalbedarfsplanung

Der Personalbedarf eines Unternehmens wird durch viele verschiedene Einflussfaktoren bestimmt. Zu unterscheiden sind hierbei interne und externe Einflussgrößen:



Die Aufgabe der Personalbedarfsplanung besteht darin, zu ermitteln, wie viel Mitarbeiter mit welchen Qualifikationen zur Wahrnehmung aller betrieblichen Aufgaben benötigt werden. Man unterscheidet in diesem Zusammenhang zwischen der quantitativen und der qualitativen Personalbedarfsplanung.

Im Rahmen der **quantitativen Personalbedarfsplanung** wird zunächst anhand des Stellenplans der Sollbestand berechnet.

Müssen z.B. aufgrund von steigenden Absatzzahlen neue Mitarbeiter eingestellt werden, wird dies als Neubedarf bezeichnet. Der Neubedarf beruht i.d.R. entweder auf Schätzwerten der Geschäftsführung, die auf ihre bisherigen Erfahrungen zurückgreift, oder auf Kennzahlen, wie z.B. die Entwicklung der Umsatz- und Absatzzahlen. Im letzteren Fall werden die betriebswirtschaftlichen Größen ins Verhältnis zu der Zahl der Mitarbeiter gesetzt.

Können z.B. durch Rationalisierungsmaßnahmen Mitarbeiter eingespart werden, ist die Rede vom Minderbedarf.

Von dem so ermittelten **Brutto-Personalbedarf** wird der Istbestand an Mitarbeitern abgezogen. Berücksichtigt man darüber hinaus Personalbewegungen, wie Zu- und Abgänge, erhält man den **Netto-Personalbedarf**.

	Sollbestand
+	Neubedarf
-	Minderbedarf
=	<b>Brutto-Personalbedarf</b>
-	Istbestand
-	Zugänge (Rückkehr aus Mutterschutz u.a.)
+	Abgänge (Rente u.a.)
=	<b>Netto-Personalbedarf</b>

Ist die quantitative Personalbedarfsplanung abgeschlossen, muss im Rahmen der **qualitativen Personalbedarfsplanung** festgelegt werden, welche Qualifikationen die zukünftigen Mitarbeiter für die Bewältigung ihrer Aufgaben benötigen. Hierzu ist für jeden zukünftigen Mitarbeiter ein Anforderungsprofil zu erstellen, das aus den zur Verfügung stehenden Stellenbeschreibungen abgeleitet werden kann.

Info 3: Formular zur Personalbedarfsermittlung

<b>Quantitative Personalbedarfsermittlung Fachpersonal 20..</b>						
Betroffene Abteilungen						
	Einkauf	Lager Werkstoffe	Verkauf	Marketing	RW	Fertigung
<b>Sollbestand</b>						
<b>+ Neubedarf</b>						
<b>- Minderbedarf</b>						
<b>= Brutto-Personalbedarf</b>						
<b>- Istbestand</b>						
<b>- Zugänge</b>						
Mutterschutz						
Elternzeit						
Übernahme a. Ausbildung						
Versetzung						
<b>+ Abgänge</b>						
(Ersatzbedarf)						
Elternzeit						
Pensionierung						
Kündigung						
Sonstiges						
<b>= Netto-Personalbedarf</b>						



**Lernsituation:**

Im Anschluss an die quantitative Personalbedarfsplanung muss sich Frau Saalfeld überlegen, welche Qualifikationen die benötigten Mitarbeiter mitbringen müssen. Um diese Frage zu beantworten, muss sie zunächst in Erfahrung bringen, welche Aufgaben die zukünftigen Mitarbeiter zu bewältigen haben. Aus diesem Grund beauftragt Frau Saalfeld eine Mitarbeiterin damit, die entsprechenden Stellenbeschreibungen herauszusuchen. Diese sollen Frau Saalfeld dazu dienen, exakte Anforderungsprofile für die einzelnen Stellen ausarbeiten zu können.



**Arbeitsaufträge:**

- Erstellen Sie exemplarisch anhand der Stellenbeschreibung „Verkaufssachbearbeiter mit Außendiensttätigkeit“ ein möglichst exaktes Anforderungsprofil für die entsprechende Stelle (Info 1 und 2).

Kriterien:

- Schulbildung
- Ausbildung
- Weitere Qualifikationen (Zertifikate etc.)
- Branchenkompetenz
- Erscheinungsbild
- Fachwissen
- Computerkenntnisse
- Weitere Merkmale (Sollkompetenzen)

- Beschreiben Sie ausführlich die Auswirkungen, die sich aus einem nicht sorgfältig erstellten Anforderungsprofil für ein Unternehmen ergeben können.

---



---



---



---



---

- Nennen Sie besondere Anforderungen, die an eine Führungskraft im Vergleich zu einem normalen Sachbearbeiter zu stellen sind.

Anforderungen an Führungskräfte		

- 4. Einige Unternehmen neigen dazu, Mitarbeiter einzustellen, die für die Tätigkeit überqualifiziert sind. Beschreiben Sie, welche Probleme sich hieraus ergeben können.

1	
2	
3	
4	
5	

- 5. In der Praxis werden nicht alle Anforderungskriterien (hier insbesondere die „Weiteren Merkmale“) für die Stelle die gleiche Bedeutung haben. Erläutern Sie, wie man diesem Umstand im Anforderungsprofil gerecht werden kann.

---

---

---

---

---

- 6. Nennen Sie Gründe, warum viele Personalleiter empfehlen, nicht zu viele Kriterien in das Anforderungsprofil aufzunehmen.

---

---

---

---

---

- 7. Beschreiben Sie, welche Probleme sich bei der Personalauswahl ergeben können, wenn sehr allgemeine Anforderungskriterien, wie z.B. „belastbar“, „flexibel“ oder „zuverlässig“, festgelegt werden.

---

---

---

---

---

- 8. Erklären Sie, wie Frau Saalfeld im Anschluss an die quantitative und qualitative Personalplanung weiter vorgehen muss.

---

---

---

## Info 1: Anforderungsprofil

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Stellenbezeichnung</b>	
<b>Abteilung</b>	
<b>Schulbildung</b>	
<b>Ausbildung</b>	
<b>Weitere Qualifikationen (Zertifikate etc.)</b>	
<b>Branchenkompetenz</b>	
<b>Erscheinungsbild</b>	
<b>Fachwissen</b>	
<b>Computerkenntnisse</b>	
<b>Weitere Merkmale (Sollkompetenzen)</b>	

## Info 2: Stellenbeschreibung

# BüroTec GmbH

## Stellenbeschreibung

**Bezeichnung der Stelle:**

- Verkaufssachbearbeiter im Verkaufsbüro mit Außendiensttätigkeit

**Unterstellung:**

- Der Stelleninhaber ist dem Abteilungsleiter Verkauf unterstellt.

**Überstellung:**

- keine

**Ziele:**

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass

- alle in seinem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht und wirtschaftlich erledigt werden,
- die anvisierten Verkaufsziele hinsichtlich der Marktanteile und des Umsatzes erreicht werden,
- die Anzahl der Kunden, insbesondere die der A-Kunden, erhöht wird,
- die Termine mit den Kunden so festgelegt werden, dass diese von der Produktion eingehalten werden können und die Produktion gleichmäßig hoch ausgelastet ist,
- das Ansehen und der Bekanntheitsgrad des Unternehmens bei den Kunden gestärkt werden und das Unternehmen neue Kunden gewinnt.

**Aufgaben:**

Der Stelleninhaber

- erstellt Angebote und entscheidet vor Ort über die Gewährung von Sonderkonditionen und Preisnachlässen bis maximal 10 % vom Listenpreis,
- nimmt die Aufträge entgegen und leitet diese an die Abteilung Verkauf in Moers weiter (SAP Modul Auftragsbearbeitung),
- baut sich einen Kundenstamm auf und pflegt diesen,
- führt eine Kundendatei,
- besucht seine Kunden sowie Interessenten und führt mit diesen Verkaufsgespräche mit dem Ziel, Kaufverträge abzuschließen,
- führt rechnergestützte Präsentationen bei Kunden durch,
- nimmt Reklamationen entgegen und bearbeitet diese,
- geht Zahlungsver säumnissen der Kunden nach,
- erstellt wöchentlich Reiseberichte,
- führt Marktanalysen durch und leitet die Erkenntnisse an den Abteilungsleiter Verkauf weiter,
- informiert den Abteilungsleiter Verkauf über die Wirkung von eigenen Werbeaktionen, die Werbeaktionen der Konkurrenz, Anregungen und Reklamationen der Kunden,
- informiert sich laufend über Produktveränderungen und neue Produkte des Hauses sowie des Wettbewerbs und
- nimmt auf Anweisung des Abteilungsleiters Verkauf an Schulungen und Trainingsmaßnahmen teil.

**Besondere Befugnisse:**

- keine

**Stellvertretung:**

- Der Stelleninhaber vertritt den zweiten Verkaufssachbearbeiter im Verkaufsbüro.
- Der Stelleninhaber wird durch den zweiten Verkaufssachbearbeiter vertreten.

...