



Besondere Ablaufsteuerung

Die Funktionen innerhalb eines kaufmännischen Betriebes sind sehr vielfältig. Jede Abteilung ist mit anders gearteten Arbeiten beschäftigt, die für das Erreichen des Betriebszweckes insgesamt notwendig sind. Sie können nicht als voneinander unabhängig gedacht werden. Die Tätigkeiten jeder Abteilung lösen vielmehr Arbeiten in anderen Abteilungen aus, die, wenn ein reibungsloser betrieblicher Ablauf sichergestellt sein soll, durch eine bestmögliche Organisation aufeinander abgestimmt werden müssen.

Mangelhafte Verständigung (Information) und Zusammenarbeit (Kooperation) zwischen den einzelnen Abteilungen wie auch Unterschiede im Beschäftigungsgrad können den Ablauf stören.

Während in der Ernstsituation diese Probleme durch eine verbesserte Organisation insbesondere über personelle Maßnahmen behoben werden können, setzt die Bürosimulation andere Schwerpunkte: Gesamtzahl der Beschäftigten bleibt unverändert.

Schulung der Beschäftigten ist vorrangiges Ziel.

Unter diesen Gesichtspunkten ist es notwendig, für jede Abteilung innerhalb des Ablaufs zusätzliche Arbeiten bereitzuhalten.

Abteilung 1 - Allgemeine Verwaltung

1.1 Personalbefragung

Die Verwaltung braucht zur organisatorischen Eingliederung neuer Mitarbeiter bestimmte Informationen. Dazu gehören Angaben zur Person, über allgemeine und berufliche Ausbildung, besondere berufliche Fähigkeiten und Erfahrungen wie über bisherige Beschäftigungsverhältnisse.

Hinweise

1. Die Angaben zur Person sollen alle notwendigen Informationen enthalten, die auch bei der steuerlichen Behandlung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind.
2. Personalnummer, Bruttoverdienst einschließlich Zulagen werden nachträglich vom Sachbearbeiter eingetragen.
3. Für die Auswertung der einzelnen Angaben ist ein eigener Raum für Bearbeitungsvermerke, Ort, Datum und Unterschrift des Sachbearbeiters auf dem Fragebogen vorzubehalten.

Aufgaben

1. Entwerfen und vervielfältigen Sie einen Personalfragebogen!
2. Verteilen Sie und werten Sie aus!
3. Erstellen Sie hieraus eine Personalkarte!

1.2 Anstellungsvertrag

Zur rechtlichen Begründung eines Arbeitsverhältnisses wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ein Vertrag geschlossen. Er besteht in vielen Fällen aus einer mündlichen Vereinbarung.

Da es zwischen den Vertragspartnern im Laufe des Arbeitsverhältnisses zu Meinungsverschiedenheiten über Wortlaut und Auslegung eines oder mehrerer Vertragspunkte kommen kann, empfiehlt es sich, die Vereinbarungen schriftlich in einem *Anstellungsvertrag* festzuhalten.

Dabei sind folgende Punkte von Bedeutung:

1. Art der Beschäftigung, Arbeitsbedingungen;
2. Bruttogehalt und ggf. Zulagen;
3. Arbeitszeiten, Pausen- und Überstundenregelung;
4. Urlaub (Art der Antragstellung, ggf. Zusatzurlaub wegen längerer Betriebszugehörigkeit usw.);
5. Aufstiegschancen;
6. Freiwillige soziale Leistungen wie Vermögensbildung, Weiterbildung, Zusatzversicherungen, Gratifikationen, Urlaubsgeld usw.;
7. Arbeitsfähigkeit (Schwangerschaft, Entschuldigung bei Krankheit);
8. Kündigungsbedingungen, Probezeit;
9. Vertragsbeginn und ggf. Vertragsende;
10. Ort, Datum, Unterschriften.



Besondere Ablaufsteuerung

Hinweise

Verträge zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind Dienstverträge und grundsätzlich im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) in den §§ 611 - 630 sowie im Handelsgesetzbuch (HGB) in den §§ 59 - 83 geregelt.

Ergänzende Bestimmungen findet man in Gesetzen zum Arbeitsschutz, und zwar über Arbeitszeit, Urlaub, Gesundheit und Unfall, Kündigung, Mutterschaft, Schwerbeschädigung und Jugendarbeit.

Einzelvertragliche Regelungen finden ihre Grenzen in den allgemeinen (gesetzlichen) arbeitsrechtlichen Bestimmungen und im Geltungsbereich tarifvertraglicher Vereinbarungen (Ausnahmen gelten für leitende Angestellte).

Aufgaben

1. Lesen Sie die Bestimmungen der Gesetze!
2. Entwerfen Sie einen Anstellungsvertrag und vereinbaren Sie mit den Beschäftigten Ihrer Firma angemessene Bedingungen!
Gestalten Sie etwa so:
„Anstellungsvertrag
Zwischen der Firma
Ort, Straße - als Arbeitgeber –
und
geb. am , wohnhaft in
als Arbeitnehmer -
wird folgender Anstellungsvertrag geschlossen:“
3. Zeichnen Sie eine Übersicht, die den Anweisungsfluss innerhalb Ihres Betriebes verdeutlicht!
Verwenden Sie die Namen Ihrer Mitarbeiter!

Fragen

1. Welche juristischen Vorteile hat ein schriftlicher Anstellungsvertrag?
2. Welche Aufstiegsmöglichkeiten sehen Sie als Angestellte/r Ihrer Firma?
3. Zwei Angestellte haben gleiche Stellungen inne. Welche Gründe können dennoch eine unterschiedliche Bezahlung rechtfertigen? Nennen Sie vier!
4. Welche Rechte und Pflichten eines Angestellten ergeben sich bereits aus dem Gesetz?

1.3 Gehaltsabrechnung

Unsere Abteilung hat für die Angestellten der Sapello GmbH die monatliche Gehaltsabrechnung durchzuführen. Dazu werden die Beschäftigten in einer Liste nach folgenden Gesichtspunkten erfasst:

Beispiel

Personalnummer	Jahr	Monat	Gehalt (brutto)	Vermögenswirksame Leistungen	sonstige Zuschläge
001	20..	2	1 887,00	27,00	

Gesetzliche Abzüge						Persönliche Zuschläge/Abzüge		Auszahlung
Steuerklasse	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Sozialversicherung	Ergänzungsabgabe Soli	Gesamt-abzüge	Schlüssel-Nr,		
I	154,66	13,92	383,27	8,50	560,35	14 26 27	- 220,00 - 40,00 + 15,60	1 108,65

Anmerkung: vorstehende Zahlen wurden mit „nettolohn.de“ berechnet. Bundesland Rheinland-Pfalz / 2020-05 (ohne Gewähr); ausgewiesene Arbeitgeberbelastung (ohne U1-, U2-Umlagen, BG-Anteil): RV – 178,00 / AV – 22,97 / PV – 29,19 / KV – 148,33;



Besondere Ablaufsteuerung

Hinweise

1. Entnehmen Sie die Bruttogehälter und Steuerklasse der Personalkartei!
2. Zu den gesetzlichen Abzügen
 - 2.1. Lohnsteuer und Kirchensteuer - siehe z. Z. gültige Lohnabzugstabelle „Monat“, und beachte Lohnsteuerklasse, Kirchensteuersatz (z. B. 9 %) sowie Kinderzahl!
 - 2.2. Sozialversicherung - Beitragsgruppe D (Krankenversicherung allgemein, Arbeitslosenversicherung, Rentenversicherung), Beitragssatz Krankenversicherung 11,5% (Änderungen sind möglich). Siehe Beispiel!
3. Zu den persönlichen Abzügen Schlüssel-Nr. 14 = Miete für Werkswohnung Schlüssel-Nr. 26 = monatliche Überweisung Vermögensbildung Schlüssel-Nr. 27 = Arbeitnehmersparzulage

Aufgaben

1. Erstellen Sie die Gehaltsabrechnung Ihrer Simulationsfirma (Original und zwei Kopien!)
 - 1.1. Veranlassen Sie über Abteilung Rechnungswesen lt. Liste
 - 1.1.1. die Überweisung der Gehälter auf die Gehaltskonten der Angestellten (bei Abteilung Geldinstitute)!
 - 1.1.2. die Voranmeldung und Überweisung der Lohn- und Kirchensteuer an das Finanzamt sowie der Sozialversicherungsbeträge des Abrechnungsmonats an die Ortskrankenkasse und Ersatzkassen (DAK, BEK usw.)! (Sie befinden sich als Sonderstelle bei Abteilung Post/Bahn)
 - 1.2. Fertigen Sie aus einer Kopie z. B. Lohnstreifen und verteilen Sie diese an die Beschäftigten der Simulationsfirma (Abteilung 1-6)!
2. Verbuchen Sie die Gehaltszahlung in den einzelnen Gehaltskonten!

Fragen

1. Welche Beziehung besteht zwischen den Gehaltskonten der Abteilung 1 und dem Gehaltskonto, das in Abteilung 6 geführt wird?
2. Welche Konten werden durch die Gehaltsbuchung insgesamt berührt (Kontenrahmen für den Großhandel SKR03)?
3. Welche Vorteile bringt die bargeldlose Gehaltszahlung mit sich, und zwar
 - 3.1. für den Betrieb
 - 3.2. für den einzelnen Arbeitnehmer?

Hinweis:

Hier können Sie den [Entwurf einer Gehaltsliste](#) ansehen bzw. herunterladen (PDF)