



ERA- Niveaubeispiele

*mit gemeinsamer
Bewertung und
Begründung*

**in der Metall- und Elektroindustrie
Nordrhein-Westfalen**

**Auszug aus dem ERA Glossar
Niveaubeispiele**

Bei den tariflichen Niveaubeispielen handelt es sich um Arbeitsaufgaben, die von den Tarifvertragsparteien gemeinsam beschrieben, bewertet und in eine Entgeltgruppe eingestuft worden sind."

„Die tariflichen Niveaubeispiele sind keine direkt betrieblich verwendbaren Aufgabenbeschreibungen. Sie sind vielmehr Orientierungshilfen und erläutern die korrekte Anwendung des ERA für die betriebliche Praxis. Darüber hinaus gehend haben sie keine unmittelbare Bedeutung für die Eingruppierung eines Beschäftigten. Maßgebend hierfür ist immer die Einstufung der konkreten betrieblichen Arbeitsaufgaben vor dem tatsächlichen arbeitsorganisatorischen Hintergrund des jeweiligen Betriebs."

Inhaltsverzeichnis

01.02.02.05	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Vorkontieren von Rechnungen (Rechnungsprüfer/-in 1)
01.02.02.10	Prüfen von Lieferantenrechnungen (Rechnungsprüfer/-in 2)
01.02.02.20	Leiten der Rechnungsprüfung (Rechnungsprüfungsleiter/-in)
01.04.01.10	Vorbereiten von Teilabschlüssen/periodischer Berichte (Sachbearbeiter/-in Betriebsbuchhaltung)
01.04.03.05	Planen und Überwachen von Plankosten (Budgets) (Budgetsachbearbeiter/-in)
01.04.03.10	Durchführen von Controllingaufgaben (Controller/-in 1)
01.06.01.05	Durchführen von kaufmännischen Aufgaben im Personal- und Rechnungswesen
01.06.01.15	Durchführen von umfassenden kaufmännischen Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen
02.01.01.05	Durchführen von Bestellungen (Bestellsachbearbeiter/-in)
02.01.01.10	Bearbeiten von Einkaufsvorgängen (Einkaufssachbearbeiter/-in)
02.01.01.20	Bearbeiten komplexer Einkaufsvorgänge (Einkäufer/-in 1)
02.02.01.10	Disponieren von Engpassteilen/-materialien (Materialdisponent/-in)
02.02.03.10	Durchführen von Planung, Disposition und Fertigungssteuerung (Fertigungssteuerer/ -in 2)
02.03.01.05	Ausführen von Lagerarbeiten (Lagerist/-in)
02.03.01.15	Verwalten eines Betriebsmittellagers (Lagerverwalter/-in)
03.01.01.10	Durchführen von Personalmaßnahmen (Personalsachbearbeiter/-in)
03.01.01.20	Betreuen von Mitarbeitern (Personalreferent/-in 1)
03.01.01.25	Betreuen von Mitarbeitern (Personalreferent/-in 2)
03.02.01.05	Durchführen der Berufsausbildung (Berufsausbilder/-in 1)
03.02.01.10	Durchführen der Berufsausbildung (Berufsausbilder/-in 2)
03.04.01.10	Durchführen der Entgeltabrechnung (Entgeltabrechner/in)
04.01.02.05	Installieren und Betreuen von IT(Betriebs-)Systemen (Systembetreuer/-in)
04.01.02.15	Konzipieren von IT-Systemen (Systemmanager/-in)
04.02.01.05	Installieren und Betreuen von IT-Geräten
04.02.01.10	Erstellen von Anwendungsprogrammen (Anwendungsprogrammierer/-in)
04.02.01.15	Entwickeln und Einführen von Software (Softwareentwickler/-in 1)
04.02.01.20	Entwickeln und Einführen von Software (Softwareentwickler/-in 2)
05.01.01.05	Erledigen von einfachen Verwaltungsaufgaben (Bürohilfe)
05.01.01.15	Durchführen von vielseitigen Verwaltungsaufgaben (Bürokraft)
05.01.02.05	Durchführen von Sekretariatsaufgaben (Sekretär/-in 1)
05.01.02.10	Durchführen von Sekretariats-/Assistenzaufgaben (Sekretär/-in 2)
05.01.02.15	Durchführen von Assistenz-/Sekretariatsarbeiten (Leitungsassistent/ -in)
05.03.04.05	Anfertigen von einfachen Betriebsmitteln (Betriebsmittelmechaniker/-in 1)
05.03.04.10	Anfertigen von komplexen Betriebsmitteln (Betriebsmittelmechaniker/ -in 2)
05.03.04.15	Anfertigen von Betriebsmittelsystemen (Betriebsmittelsystembetreuer/-in)
05.03.05.10	Instandhalten von komplexen Betriebsmitteln (Anlagenmechaniker/ -in)
05.03.05.15	Instandhalten von Betriebsmittelsystemen (Systemmechaniker/-in)
05.03.06.05	Instandhalten von elektrischen/elektronischen Anlagen (Betriebselektriker/-in 1)
05.03.06.10	Instandhalten von elektrischen/elektronischen Anlagen (Betriebselektriker/-in 2)
05.03.06.15	Instandhalten von elektrischen/elektronischen Anlagen (Betriebselektriker/-in 3)
05.03.07.10	Durchführen von innerbetrieblichen Transporten (Materialtransporteur/-in)
05.03.07.15	Ausführen von Fahraufträgen (Fahrer/-in)
05.04.03.05	Einsetzen von Fertigungsverfahren (Fertigungsverfahrensbetreuer/-in)
05.04.04.05	Planen von Arbeitsfolgen (Fertigungsplaner/-in 1)
05.04.04.10	Planen von Arbeitsfolgen (Fertigungsplaner/-in 2)
05.04.04.15	Planen von Arbeitsabläufen (Fertigungsplaner/-in 3)
05.04.05.05	Durchführen von Arbeitsstudien (Arbeitsstudien-Sachbearbeiter/-in)
05.04.06.01	Spannungsprüfung an elektrischen Geräten (Prüfer/-in)
05.04.06.10	Prüfen von Qualitätsmerkmalen (QS-Fachkraft)
05.04.07.05	Umsetzen von Qualitätsstandards (Qualitätstechniker/-in)
05.04.07.10	Entwickeln und Umsetzen von Qualitätsstandards (Qualitätsingenieur/-in)

06.01.02.05	Durchführen und Überwachen von Entwicklungsarbeiten (Entwicklungstechniker/-in)
06.01.02.10	Durchführen und Überwachen von Entwicklungsaufgaben (Entwicklungsingenieur/-in 1)
06.02.01.10	Anfertigen von technischen Zeichnungen (Technische(r) Zeichner/-in)
06.02.01.20	Konstruktives Ausgestalten von Teilen/Baugruppen (Konstruktionstechniker/-in)
06.02.01.25	Konstruktives Gestalten von Erzeugnissen (Konstruktionsingenieur/-in)
06.02.02.15	Entwickeln von Hardware (Elektronikentwickler/-in Hardware 3)
06.02.02.20	Entwickeln von Hardware (Elektronikentwickler/-in Hardware 4)
06.02.03.20	Entwickeln von Produktsoftwaresystemen (Produktsoftware-Entwickler/-in 4)
06.02.04.10	Ausführen von technischen Assistenzarbeiten (F&E-Assistent/-in)
06.04.01.05	Ausführen von Prüfungen (Prüfer/-in)
06.04.01.10	Planen und Durchführen von Versuchen (Versuchsfachkraft)
06.04.01.15	Planen und Durchführen von schwierigen und umfangreichen Versuchen (Versuchstechniker/-in)
07.01.01.05	Bearbeiten von Angeboten und Aufträgen (Vertriebssachbearbeiter/ -in 1)
07.01.01.10	Planen und Steuern von Projektbausteine im Vertrieb (Projektsachbearbeiter)
07.02.05.05	Verkaufen von standardisierten Produkten (Vertriebssachbearbeiter/ -in 2)
07.04.02.05	Telefonische Störungsannahme 1
07.04.02.10	Telefonische Störungsannahme 2
07.04.02.15	Technische Reklamationsbearbeitung
07.05.01.01	Verpacken von Lampen (Verpacker/-in)
07.05.01.05	Zusammenstellen von Lieferungen (Kommissionierer/-in)
07.05.01.10	Zusammenstellen von Versandaufträgen (Versandfachkraft)
07.05.01.15	Ausfertigen von Versandunterlagen (Versandsachbearbeiter/-in)
07.05.01.20	Leiten des Versandes (Versandleiter/-in)
07.06.01.05	Anpassen von Komponenten (Systemfachkraft)
07.06.01.10	Anpassen, Modifizieren und Optimieren von Systemen und Komponenten (Systemtechniker/-in)
07.06.02.10	Durchführen von Montageaufgaben (Anlagenelektroniker/-in 1)
07.06.02.15	Koordinieren und Durchführen von Montagen (Anlagenelektroniker/-in 2)
07.06.03.10	Durchführen aller Inbetriebnahme/Servicearbeiten (Spezialmonteur/-in)
07.06.03.15	Koordinieren und Durchführen von komplexen Inbetriebnahme- und Serviceaufgaben (IBS-Techniker)
08.01.01.05	Beschicken von Bearbeitungsmaschinen (Maschinenbeschicker/-in)
08.01.01.10	Bedienen von Bearbeitungsmaschinen (Maschinenbediener/-in 1)
08.01.01.15	Rüsten und Bedienen von Bearbeitungsmaschinen Maschinenbediener/-in 2)
08.01.01.20	Einrichten und Bedienen von Bearbeitungsmaschinen (Maschineneinrichter/-in)
08.01.01.25	Führen von CNC-Bearbeitungszentren (Anlagenführer/-in)
08.01.02.05	Bedienen von Bereichen einer Veredelungsanlage (Anlagenbediener/ -in 1)
08.01.02.10	Rüsten und Bedienen von Veredelungsanlagen (Anlagenbediener/-in 2)
08.01.02.15	Führen von Veredelungsanlagen (Anlagenführer/-in Veredelung)
08.01.06.01	Kaltverformen von Platinen und Kontaktfedern (Verformer/-in)
08.02.01.01	Zusammenfügen und Prüfen einfacher elektrischer Baugruppen
08.02.01.05	Durchführen von Montage mit beschränktem Umfang in der Serienfertigung (Montierer/-in 1)
08.02.01.10	Durchführen von standardisierten Montageumfängen (Montierer/-in 2)
08.02.01.15	Durchführen von verschiedenartigen Montagevorgängen (Montierer/-in 3)
08.02.01.20	Durchführen von komplexen Montagevorgängen in Einzelfertigung (Maschinen- und Anlagenbauer/-in 1)
08.02.01.25	Koordinieren und Durchführen von komplexen Montagevorgängen in Einzelfertigung (Maschinen- und Anlagenbauer/-in 2)
08.02.02.05	Bedienen von einzelnen Montagestationen in der Serienfertigung (Montierer/-in automatische Montage)
08.02.02.20	Führen von Montageanlagen (Montageanlagenführer/-in)
08.02.03.05	Bestücken von Leiterplatten von Hand (Bestücker/-in)
08.02.04.05	Bestücken von Leiterplatten mit Bestücklinie (Anlagenbediener/in)
08.03.02.05	Montieren von Einzelgeräten im Musterbau (Einzelgerätemonteur/-in)
08.03.02.10	Anfertigen und Montieren von Einzelgeräten/Mustern (Musterbauer/-in)
08.03.03.05	Programmieren, Einrichten und Bedienen von CNC-Bearbeitungsmaschinen
08.03.03.10	Programmieren, Einrichten und Bedienen von CNC-Bearbeitungszentren

08.03.04.05	Programmieren von CNC-Bearbeitungsmaschinen (NC-Programmierer/-in)
08.03.04.10	Programmieren von CNC-Bearbeitungszentren (Fertigungsprogrammierer)
08.04.01.05	Betreuung einer Montagegruppe in der Serienfertigung
08.04.01.10	Leiten einer Fertigungsmeisterei (Meister/-in 2)
08.04.01.15	Leiten einer Fertigungsmeisterei (Meister/-in 3)
08.05.01.10	Betreiben von Kernformeinrichtungen (Anlagenbediener/-in Kernformen)
08.05.02.05	Bedienen von Gießmaschinen (Kunststoff oder Metall)
08.05.02.15	Einstellen und Bedienen von Gießmaschinen (Kunststoff oder Metall)
08.05.02.20	Führen von Gießanlagen
08.05.05.10	Herstellen von Handgussformteilen (Handformgießer/-in)
08.06.01.05	Grundieren und Spritzlackieren von Industrieerzeugnissen
08.06.01.10	Pulverlackieren, Auf- und Abhängen von Werkstücken (Pulverlackierer/-in)
08.06.01.15	Nachlackieren von Teilen (Nachlackierer/-in)
08.06.02.15	Bedienen von Anlagen der Foto-, Ätz- oder Ionenimplantations- und Diffundiertechnik (Anlagenbediener/-in)
08.06.02.20	Einstellen von Foto-, Ätz- oder Ionenimplantations- und Diffusionstechnik (Vorarbeiter/-in)
08.07.01.05	Punktschweißen von Hand (Schweißer/-in 1)
08.07.01.20	Schweißen von Großkonstruktionen (Schweißer/-in 4)
08.07.02.01	Nieten von Kleinteilen (Nieter/-in)

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungsverwaltung	01.02
Aufgabenfamilie:	Rechnungsprüfung	01.02.02

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Prüfen von internen Rechnungen	Interne Rechnungen für Werkslieferungen an Hand der Lieferscheine auf Richtigkeit prüfen, Preise und Mengen vergleichen, Rechnungen vorkontieren und Kostenarten zuordnen. Rücklieferungen nach Art und Menge an Hand von Lieferscheinen prüfen. Zu- und Abgänge erfassen, regelmäßig statistisch aufbereiten.
Prüfen von einfachen Lieferantenrechnungen	Rechnungen vorsortieren, z.B. Küchen- und Kantinenrechnungen vorkontieren, nach Vereinnahmung der Ware endgültige Kontierung durchführen. Differenzen an Einkauf zur Klärung weiterleiten. Bei Jahresabschlussarbeiten Konten schließen. Frachtrechnungen kontieren, bei Differenzen Frachtbriefe anfordern (z.B. von Spediteuren/Kurierdienste/Deutsche Bahn AG/Deutsche Post AG).

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse		
	Wegen erforderliche Kenntnisse über Kostenpläne, Kostenarten, Materialwirtschaft sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen zwei-jährige einschlägige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. kaufmännische(r) Assistent/-in, bzw. Kenntnisniveau, welches einer derartigen Ausbildung gleichwertig ist.	7	48
1.3.	Berufserfahrungen		
	Für Umgang mit betrieblichem Kontenplan und Zuordnung zu Kostenarten sowie für Umgang mit Frachtbriefen/Lieferscheinen drei Monate bis zu einem Jahr ausreichend.	-	-
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum		
	Die Arbeitsausführung ist mit einem gewissen Spielraum weitgehend vorgegeben. Bei Differenzen oder Unstimmigkeiten Rücksprache mit zuständigem Sachbearbeiter.	2	10
3.	Kooperation		
	Regelmäßige Kommunikation und Zusammenarbeit im eigenen Bereich sowie mit externen Partnern.	2	4
4.	Mitarbeiterführung		
	Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	62
		Entgeltgruppe:	EG 7

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungsverwaltung	01.02
Aufgabenfamilie:	Rechnungsprüfung	01.02.02

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Prüfen von Warenrechnungen	<p>Aufgrund von Unterlagen der Materialwirtschaft (z.B. Einkaufsabschlüsse, Dispositionslisten, Preislisten, Katalogen, Bestellungen) Lieferantenrechnungen zu Warensendungen auf Berechtigung und ordnungsgemäße Abrechnung systemunterstützt prüfen.</p> <p>Differenzen klären, gutschreiben bzw. belasten; bei Auffälligkeiten ggf. Entscheidung durch Leitung herbeiführen. Beiladungen überwachen, Bestände abstimmen. Manuell Rechnungen nach Preis, Menge, Ausführung, Verpackungs- und Frachtanteil an Hand von Abschlüssen, Preislisten, Bestellungen, Lieferscheinen, Frachtbriefen etc. prüfen. Zu- und Abschläge, Rabatte, Gültigkeitszeiträume, Mehrwertsteuer etc. beachten. Ggf. Prüfungsunterlagen anfordern. Geprüfte Rechnungen nach fachlicher Anerkennung zur Zahlung freigeben, Skontoverluste bzw. Verzugszinsen vermeiden.</p>
Prüfen von Fremdleistungsabrechnungen	<p>Fremdleistungsabrechnungen (z.B. für handwerkliche Leistungen/Wartungsarbeiten entsprechend Aufwand) an Hand der Prüfungsunterlagen des Einkaufs und der technischen Unterlagen der Fachbereiche (z.B. Leistungsverzeichnisse, Rapporte, Aufmaße) prüfen. Leistungsumfang und Lohnsätze kontrollieren unter Berücksichtigung von z.B. Bundesmontagetarif, vertraglicher Konditionen, Mehrwertsteuerverordnung. Berechnete Lohnsätze vergleichen, Zuschläge auf Richtigkeit prüfen (z.B. für Rüstzeiten, Auslösung, Trennungsschädigung).</p> <p>Ggf. Berechtigung von Materialkosten an Hand der Bezugsscheine feststellen. Differenzen klären, gutschreiben bzw. belasten; bei Auffälligkeiten ggf. Entscheidung durch Leitung herbeiführen. Bei Jahresabschlüssen rückstellungspflichtig Summen an Hand der Vorgaben des Bilanzbereiches ermitteln.</p>

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen erforderlicher Kenntnisse in der Bearbeitung und Kontrolle von ganzen Geschäftsvorgängen im Finanz- und Rechnungswesen abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau.	8	58
1.3.	Berufserfahrungen Wegen Vertiefung und Verfestigung der Kenntnisse insbesondere auf den Gebieten Steuer und Handel und der Bearbeitung von Fremdleistungen sowie betriebsspezifischer Erfassungs-, Änderungs- und Abrechnungsmodalitäten mindestens einem Jahr.	1	6
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Die selbstständige Arbeitsausführung erfolgt teilweise nach Anweisungen im Rahmen eines größeren Spielraumes. Die Klärung von Differenzen erfolgt durch die Leitung.	3	18
3.	Kooperation Klärung von Differenzen in Lieferantenrechnungen sowie die Freigabe geprüfter Rechnungen erfordern regelmäßige Kommunikation und Zusammenarbeit z.B. mit zuständigen Fachbereichen (Einkauf, Materialdisposition, Wareneingang, Versand), Lieferanten und Spediteuren usw.. Abstimmungen sind bei Bedarf erforderlich.	3	10
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0

Gesamtpunktzahl: 92

Entgeltgruppe: EG 10

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungsverwaltung	01.02
Aufgabenfamilie:	Rechnungsprüfung	01.02.02

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Bearbeiten von strittigen Fällen	Anwendung/Auslegung von Rahmenrichtlinien klären bzw. Klärung veranlassen, Prüfung von Haftungs- und Gewährleistungsansprüchen sicherstellen. Auffällige Sachverhalte ggf. in Abstimmung mit den Fachabteilungen begutachten, analysieren, Abweichungen quantifizieren. Zahlungen der Höhe nach freigeben. Rückerstattungen geltend machen.
Verbessern von Methoden und Verfahren	Neue/geänderte Gesetze durchsehen und prüfen, Handlungsbedarfe ermitteln, Verfahren vorschlagen. Anpassung der DV-Systeme initiieren. Erfolgswirksamkeit (z.B. hinsichtlich Haftungs-, Gewährleistungsansprüchen, Konventionalstrafen) überwachen. Arbeitsabläufe zusammen mit Lieferanten/Leistungsabrechnern prüfen und reorganisieren, Lösungsansätze entwickeln, Erfolg überwachen. Fachbereiche/Lieferanten in Bezug auf Abrechnungsfragen schulen und beraten. Vertragskonforme Abwicklung sicherstellen, nicht berechnete Forderungen zurückweisen.
Führen von Mitarbeitern	Aufgaben im Rahmen der Zielsetzung und Aufgabenstellung festlegen und abstimmen. Arbeitsergebnisse prüfen und besprechen. Informationsfluss sicherstellen. Mitarbeitergespräche führen. Neue Mitarbeiter ggf. unter Mitwirkung anderer Stellen auswählen. Vergütungsanpassungen vorschlagen. Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen sicherstellen.

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen erforderlicher Kenntnisse in der Bearbeitung, Buchung und Kontrolle von Geschäftsvorgängen im Finanz- und Rechnungswesen abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau, und wegen größerer Umfänge und höherer Komplexität der Bearbeitungs-, Buchungs- und Kontrollaufgaben zusätzliche zweijährige Fachausbildung, z.B. praktische(r) Betriebswirt/-in.	10	81
1.3.	Berufserfahrungen Wegen sicherem Umgang mit strittigen Angelegenheiten sowie der Durch- und Umsetzung verbesserter Methoden und Verfahren der Rechnungsprüfung (Ablauforganisation, neue Prüfungsverfahren, ...) mehr als drei Jahre.	2	12
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Im Rahmen der aufgabenbezogenen Richtlinien erfolgt in Abhängigkeit von Kunden-/Lieferantenwünschen die Auswahl und die Umsetzung geeigneter Methoden und Verfahren der Rechnungsprüfung im Rahmen eines großen Spielraumes.	4	30
3.	Kooperation Zur Klärung strittiger Angelegenheiten sowie zur Umsetzung verbesserter Methoden und Verfahren der Rechnungsprüfung regelmäßige Kommunikation, Zusammenarbeit und Abstimmung (intern und extern).	4	15
4.	Mitarbeiterführung Mitarbeiter gem. Festlegung und Abstimmung der Aufgaben auswählen, einsetzen und fördern.	3	10

Gesamtpunktzahl: 148

Entgeltgruppe: EG 14

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungswesen	01.04
Aufgabenfamilie:	Betriebsbuchhaltung	01.04.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Datenaufbereitung für den Abschluss	Im Rahmen regelmäßiger Abschlüsse/Berichterstattung maschinelle Buchungen für den Zuständigkeitsbereich auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, bestehende Rückstellungs-, Aufwands- und Ausgleichskonten führen, Buchungsbelege zur Ermittlung der Selbstkosten erfassen. Daten zur Erstellung von Gut-/Lastschriften erfassen, wie z.B. Schadensumfang, Arbeitsstunden oder Lohnkosten sowie ermittelte anteilige Gemeinkosten aufschlagen.
Pflegen der Stammdatei	Zur BAB-Abwicklung die Stammdaten pflegen, z.B. nach Vorgaben Kostenstellen eröffnen/schließen, Kennziffer vergeben, Umlageschlüssel pflegen. Änderungen erfassen (z.B. Leistungsstruktur).
Vorbereiten der maschinellen Buchung	Buchungsvorgänge unter Beachtung der Kontierungsanweisung auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Kontierungsdaten prüfen, Fehlbuchungen korrigieren sowie Hinweise auf Schwachstellen und deren Abhilfe geben. Kosten entsprechend Umlageschlüssel und Verrechnungssätzen auf Kostenstellen aufteilen. Buchungsdaten ggf. eingeben. Buchungslauf freigeben, Kontrolllisten führen und auftretende Differenzen klären.
Vorbereiten der Ergebnisrechnungen	Für Ist-Ergebnisrechnungen erforderliche Daten (z.B. effektive Kosten, Leistungen, Bestände) zusammenstellen, maschinelle Abwicklung auslösen. Hierzu standardisierte Vorprogramme zur Kostenerfassung und zur Erstellung von Soll-/Istvergleichen regelmäßig ausführen und auswerten. Fehlerprotokolle bearbeiten. Teile der Ergebnisrechnung auf der Basis der ermittelten Daten kommentieren. Für besondere Ergebnisrechnung (z.B. Vorbetriebe, Ersatzteilbereiche) die jeweiligen Kosten ermitteln.

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1. Arbeitskenntnisse		
1.2. Fachkenntnisse Wegen erforderlicher Kenntnisse in der Bearbeitung, Buchung und Kontrolle von ganzen Geschäftsvorgängen im Finanz- und Rechnungswesen abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau.	8	58
1.3. Berufserfahrungen Für Kenntnisse des betrieblichen Kontenrahmens und Beherrschung der Kontierungsanweisungen, der Datenaufbereitungen sowie der Bearbeitung von Fehlerprotokollen bis zu drei Jahre ausreichend.	1	6
2. Handlungs- und Entscheidungsspielraum Insbesondere die Vorbereitung von Ergebnisrechnungen erfolgt im Rahmen eines größeren Spielraumes.	3	18
3. Kooperation Bei Klärung evtl. auftretender Differenzen gelegentliche Abstimmungen erforderlich.	3	10
4. Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0
Gesamtpunktzahl:		92
Entgeltgruppe:		EG 10

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungswesen	01.04
Aufgabenfamilie:	Controlling Betriebswirtschaft	01.04.03

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Durchführen der Plankostenrechnungen	<p>Budget-, Ergebnis-, Bestandsplanungen für einen zugeteilten Bereich durchführen sowie laufende Planungsanpassungen vorbereiten. Bei Umstrukturierungen und Verlagerungen Veränderungen in der Kostenstruktur neu abbilden und abstimmen.</p> <p>Fertigungsstunden, Mitarbeiterzahlen, Umsätze, Materialbedarf usw. erfassen, auf Plausibilität prüfen und abstimmen. Planungsdaten unter Beachtung von geplanten Umstellungen, Preis-, Tarifänderungen, Rationalisierungsvorhaben, erwarteten Fehlständen usw. erfassen. Kostenentwicklungen, Ergebnis-, Bestandsveränderungen hochrechnen bzw. nach Erfahrungswerten des Unternehmens schätzen. Planzahlen mit Personalkosten, Stückpreisen, Verrechnungswerten erfassen und bewerten.</p> <p>Kostenvergleiche für die Erstellung von Plankostendaten durchführen. Maschinelle Planerstellung veranlassen. Fehlerprotokolle prüfen und ggf. korrigieren, Differenzen klären, Ausgangsdaten abstimmen.</p>
Überwachen der Plankosten	<p>Abrechnungsunterlagen mit Planansätzen periodisch vergleichen. Abweichungen prüfen, analysieren und abstimmen, Kostensenkungsmaßnahmen vorschlagen. Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Beurteilung erstellen, Entwicklungen beurteilen und kommentieren. Über die Entwicklung der Kosten der zugeteilten Bereiche regelmäßig berichten und Abweichungen klären.</p>

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen erforderlicher Kenntnisse über Kosten, Kostenarten, Kostenstrukturen und Kostenrechnungsverfahren abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau und wegen Plankostenrechnungen und deren betriebswirtschaftlichem Umfeld zusätzliche zweijährige Fachausbildung, i.d.R. Betriebswirt/-in oder Fachwirt/-in.	10	81
1.3.	Berufserfahrungen Für Arbeit mit betrieblichen Plandaten/Planungen sowie Beherrschung der Abrechnungsmodalitäten unter einem Jahr ausreichend.	-	-
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Die Planungs-, Erfassungs- und Abrechnungsmodalitäten sind vorgegeben. In diesem Rahmen besteht nur ein gewisser Spielraum.	2	10
3.	Kooperation Die Planungs- und Abrechnungsprozesse erfordern regelmäßige Kommunikation und Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen. Abstimmungen treten nur gelegentlich bei Unstimmigkeiten auf.	3	10
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	101
		Entgeltgruppe:	EG 10

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungswesen	01.04
Aufgabenfamilie:	Controlling Betriebswirtschaft	01.04.03

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Planen von Kosten und Leistungen	<p>Nach finanz- und betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen betriebswirtschaftliche Leistungs-, Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben durchführen. Neue betriebswirtschaftliche Verfahren (z.B. Kostenerfassung, Plan-Kostenrechnung, Betriebsabrechnung) bereichsbezogen umsetzen. Verbesserungen zu den Verfahren ausarbeiten, abstimmen und die Einführung überwachen bzw. koordinieren. Im Rahmen der Periodenplanungen Leistungen (Umsätze, Bestandsveränderungen usw.), Kosten (Einzel- und Gemeinkosten) entsprechend Produktionsprogramm, Investitionsplanung, Kapazitätsplanung, Tarifentwicklung usw. planen.</p> <p>Betriebswirtschaftliche Kenndaten über Produktivität, Rentabilität, Kapitalbindung usw. ermitteln. Ursachen der Abweichung zwischen Soll- und Ist-Werten ermitteln, Maßnahmen für Kostensenkungen vorschlagen und abstimmen.</p>
Durchführen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	<p>Im Rahmen von Neuinvestitionen, neuen Produkten, Verlagerungen, Überprüfung der Fertigungstiefe usw.. Wirtschaftlichkeitsrechnungen für den zugewiesenen Bereich nach betriebsüblichen Verfahren durchführen.</p> <p>Auswirkungen der geplanten Kostensenkungsmaßnahmen auf Kostenstruktur, Kapazitätsauslastung, Kapitalrückfluss, Rentabilität, Stückkosten, Ergebnisse usw. analysieren und kommentieren.</p> <p>Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsrechnung ständig überwachen, Planungen ggf. anpassen bzw. Maßnahmen zur Planeinhaltung vorschlagen, Schwachstellen analysieren. Zuschlags- und Verrechnungssätze für einzelne Kostenstellen und Kostenträger ermitteln. Regelmäßige Berichte über Umsätze, Kosten, Kennzahlen etc. ausarbeiten, Ergebnisse und Maßnahmen abstimmen.</p>

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen der Beherrschung komplexer betriebswirtschaftlicher Prozesse abgeschlossene Fachhochschulausbildung, z.B. Betriebswirtschaft.	11	94
1.3.	Berufserfahrungen Unter Berücksichtigung der Beherrschung der betrieblichen Gegebenheiten bis zu drei Jahre ausreichend.	1	6
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Die Rahmenbedingungen und die Ziele von Kosten- und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen sind zwar vorgegeben, aber die bereichsbezogene Umsetzung neuer betriebswirtschaftlicher Verfahren erfolgt weitgehend selbständig im Rahmen eines großen Spielraumes.	4	30
3.	Kooperation Die Umsetzung neuer betriebswirtschaftlicher Verfahren und die Koordination bei deren Verbesserung erfordert regelmäßige Kommunikation, Zusammenarbeit und Abstimmung mit den zuständigen Stellen.	4	15
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	145
		Entgeltgruppe:	EG 14

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungswesen	01.06
Aufgabenfamilie:	Umfassende kaufmännische Aufgaben	01.06.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Führen von Konten	<p>Im Rahmen regelmäßiger Abschlüsse/Berichterstattung maschinelle Buchungen für den Zuständigkeitsbereich auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, bestehende Rückstellungs-, Aufwands- und Ausgleichskonten führen, Buchungsbelege zur Ermittlung der Selbstkosten erfassen. Daten zur Erstellung von Gut-/Lastschriften erfassen, wie z. B. Schadensumfang, Arbeitsstunden oder Lohnkosten sowie ermittelte anteilige Gemeinkosten aufschlagen.</p> <p>Stammdaten pflegen, z.B. nach Vorgaben Kostenstellen eröffnen / schließen, Kennziffer vergeben, Umlageschlüssel pflegen. Änderungen erfassen (z.B. Leistungsstruktur).</p>
Durchführen von Buchungen	<p>Buchungsvorgänge unter Beachtung der Kontierungsanweisung auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Kontierungsdaten prüfen, Fehlbuchungen korrigieren sowie Hinweise auf Schwachstellen und deren Abhilfe geben. Kosten entsprechend Umlageschlüssel und Verrechnungssätzen auf Kostenstellen aufteilen. Buchungsdaten ggf. eingeben. Buchungslauf freigeben, Kontrolllisten führen und auftretende Abweichungen durchsprechen und abstimmen.</p>
Durchführen der Personalverwaltung	<p>Personalstamm- und Abrechnungsdaten pflegen. Zeiterfassungsdaten zusammenstellen. Zulagen und Zuschläge berechnen. Entgeltabrechnung mit externer Unterstützung durchführen, Fehlerprotokolle bearbeiten und Zahlungen veranlassen. Sozialversicherungsdaten erfassen und weitermelden. Erfassen der Daten für die Erstellung von Urlaubskonten, Überzeit- und Krankentagelisten.</p> <p>Reiseabrechnungen und Sondervorgänge, z.B. Jubiläumsgelder, Einmalzahlungen, Vergütungen für Verbesserungsvorschläge, Verdienstsicherung, Pauschalvergütungen, Altersteilzeit, betriebliche Altersversorgung, Überbrückungsgelder bearbeiten.</p>
Bearbeiten von Anfragen	<p>Bescheinigungen ausstellen (z.B. Verdienst-, Arbeitsbescheinigungen). Standard-Schriftverkehr mit Gläubigern, Rechtsanwälten, Gerichten, Behörden, Verbänden und Sozialversicherungsträgern führen.</p> <p>Auskunftserteilung aufgrund von Richtlinien, Tarifverträgen, Gesetzen usw. (z.B. Urlaubsfragen, Reisezeit bei Seminaren, betriebliche/tarifliche Sonderzahlung, Stichtag bei Wiedereintritt).</p>
Führen von Mitarbeitern	<p>Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung Auszubildende und Praktikanten anleiten und einsetzen.</p>

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen erforderlicher Kenntnisse in der Bearbeitung, Buchung und Kontrolle von ganzen Geschäftsvorgängen im Rechnungswesen sowie der Bearbeitung von Geschäftsvorgängen im Personalwesen abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau.	8	58
1.3.	Berufserfahrungen Wegen der Komplexität der Arbeit infolge der Durchführung der Buchungsvorgänge, der Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung sowie der Bearbeitung entsprechender Anfragen mehr als drei Jahre.	2	12
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Insbesondere die Buchungsvorgänge sowie die Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung erfolgen nach vorgegebenen Algorithmen. Ein gewisser Spielraum ergibt sich aus der Bearbeitung von Anfragen.	2	10
3.	Kooperation Kommunikation und Zusammenarbeit erfolgen in höherer Komplexität, die dem Niveau einer regelmäßigen Abstimmung gleichwertig ist.	4	15
4.	Mitarbeiterführung Regelmäßiges Anleiten und Einsetzen von AZUBI's und Praktikanten im Rahmen der betrieblichen Ausbildung.	2	5
		Gesamtpunktzahl:	100
		Entgeltgruppe:	EG 10

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Finanz- und Rechnungswesen	01
Organisationseinheit:	Rechnungswesen	01.06
Aufgabenfamilie:	Umfassende kaufmännische Aufgaben	01.06.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Planen und Überwachen von Kosten und Leistungen	Nach wirtschaftlichen Zielsetzungen der Betriebsleitung betriebswirtschaftliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben durchführen. Im Rahmen der Periodenplanungen Leistungen (Umsätze, Bestandsveränderungen usw.), Kosten (Einzel- und Gemeinkosten) entsprechend Produktionsprogramm, Investitionsplanung, Kapazitätsplanung, Tarifentwicklung usw. planen. Betriebswirtschaftliche Kenndaten über Produktivität, Rentabilität, Kapitalbindung usw. ermitteln. Ursachen der Abweichung zwischen Soll- und Ist-Werten ermitteln, Maßnahmen für Kostensenkungen vorschlagen und abstimmen.
Planen und Überwachen von Finanzierungen	<p>Akkreditive, Inkassogeschäfte, Wechselgeschäfte abwickeln. Vertragsentwürfe auf die Notwendigkeit zur Beibringung der Dokumente (z.B. Ursprungszeugnisse, Zollerklärungen, Frachtbriefe, Akkreditive) überprüfen und erforderliche Dokumente bereitstellen.</p> <p>Eingehende Akkreditive auf sachliche Richtigkeit, Realisierbarkeit in Bezug auf Fristen und Vertragskonformität prüfen, notwendige Ergänzungen veranlassen. Zusätzliche Sicherheiten (z.B. Hermesdek??kung) einholen. Fristen in Bezug auf Verfall, Versandtermine, Dokumentenvorlage überwachen. Versandfreigabe erteilen.</p> <p>Versanddokumente, Bescheinigungen, Rechnungen u.A., Zertifikate auf Übereinstimmung mit Vertrag prüfen, Berichtigungen veranlassen.</p> <p>Einhaltung der Kreditlimits und Zahlungen überwachen. Abrechnungen der Banken auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen. Aufgrund der Kreditlinien Anträge für Ausfuhrdeckung stellen.</p>
Durchführen von Wirtschaftlichkeitsrechnungen	<p>Bei Investitionen und neuen Produkten Wirtschaftlichkeitsrechnungen nach betriebsüblichen Verfahren durchführen. Für den Wirtschaftsplan Abgrenzungsrechnungen durchführen, Planzahlen für den Finanzmittelbedarf (z.B. aufgrund von Investitionsvorhaben) erarbeiten.</p> <p>Auswirkungen von geplanten Kostensenkungsmaßnahmen auf Kostenstruktur, Kapazitätsauslastung, Kapitalrückfluss, Rentabilität, Stückkosten, Ergebnisse usw. analysieren und kommentieren.</p>

Beschreibung der Arbeitsaufgabe (Fortsetzung):**Teilaufgaben****Ausführliche Beschreibung**

Vorbereiten von Abschlüssen

Für die Erstellung periodischer Abschlüsse Bewertungsgrundsätze ausarbeiten und Bewertungen durchführen. Wertberichtigungen, Rückstellungen und Abgrenzungen unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte durchführen. Interne Berichterstattung vorbereiten, Detailberichte erstellen und Entwicklung kommentieren/werten. Bei der Ableitung der Steuerbilanz aus der Handelsbilanz einzelne Bilanzposten unter Berücksichtigung steuerlicher Vorschriften umbewerten, Spenden und Beiträge auf steuerliche Absetzbarkeit prüfen. Für die Wirtschaftsprüfer Entwicklung von Bilanzposten darstellen, erläutern.

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen den umfassenden betriebswirtschaftlichen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben sowie wegen der Vorbereitung von periodischen Abschlüssen abgeschlossene einschlägige Fachhochschulausbildung, z.B. Dipl.-Betriebswirt (FH).	11	94
1.3.	Berufserfahrungen Wegen sicherer Beherrschung der Komplexität und des Umfangs aller Teilaufgaben mehr als drei Jahre.	2	12
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Die Planung von Kosten und Leistungen, die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, die Kommentierung und Bewertung der Geschäftsentwicklung, die Bewertung von Kostensenkungsmaßnahmen sowie die Ableitung der Steuerbilanz aus der Handelsbilanz erfordern einen erheblichen Umfang an Spielraum bei der Aufgabenerfüllung.	5	40
3.	Kooperation Umfangreiche Planungen, das Beurteilen und Bewerten von Wirtschaftlichkeitsrechnungen sowie die Darstellung und Erläuterung der Entwicklung von Bilanzpositionen erfordern regelmäßige Kommunikation und Zusammenarbeit sowie ständige Abstimmungen mit den zuständigen Bereichen.	4	15
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	161
		Entgeltgruppe:	EG 14

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Materialwesen	02
Organisationseinheit:	Lieferanten	02.01
Aufgabenfamilie:	Einkauf	02.01.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Durchführen von Bestellungen	Angebote (z.B. nach Katalog oder Anfrage nach Anweisung) bei bekannten Lieferanten einholen, nach Entscheidung der Fachabteilung Bestellung durchführen. Nachfolgebestellungen für gängige Materialien und Teile durchführen. Bei Mengenänderungen Preisanpassungen vorschlagen. Liefertermine verfolgen, ggf. reklamieren. Mengendifferenzen aufgrund von Rückmeldungen interner Bereiche klären.
Erledigen des Schriftverkehrs	Nach Vorlage Schreiben von Analysen, Berichten, Mitteilungen. Statistiken erstellen. Briefe, Anschreiben, Mitteilungen an Lieferanten entwerfen, schreiben und zur Unterschrift vorlegen. Eigene Bestellungen, eigene Angebotseinholung entwerfen, schreiben und unterzeichnen.

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse		
	Wegen Beherrschung der Angebotsvorgänge unter Berücksichtigung eigener Anpassungen abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau.	8	58
1.3.	Berufserfahrungen		
	Für erforderliche Kenntnis der Lieferanten und der betrieblichen Bestellabläufe bis zu einem Jahr ausreichend.	-	-
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum		
	Wegen Verfolgung und ggf. Reklamation von Lieferterminen sowie Klärung von Mengendifferenzen ist ein gewisser Spielraum erforderlich.	2	10
3.	Kooperation		
	Das Durchführen von Bestellungen erfordert Kommunikation und Zusammenarbeit mit Lieferanten und internen Bereichen.	2	4
4.	Mitarbeiterführung		
	Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	72
		Entgeltgruppe:	EG 8

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Materialwesen	02
Organisationseinheit:	Lieferanten	02.01
Aufgabenfamilie:	Einkauf	02.01.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Einholen von Angeboten	<p>Bedarf an Teilen, Materialien an Hand der Meldungen der Fachbereiche zusammenstellen. Qualitätsanforderungen und Ausführung abklären.</p> <p>Angebote einholen und in Bezug auf Preise, Konditionen etc. vergleichen. Angebote zusammenstellen und zur Fachprüfung weiterleiten. Preise, übliche Konditionen vorklären, günstigstes Angebot auswählen und Bestellung vorbereiten. Hierzu sind ggf. übliche Kenntnisse in englischer Sprache und/oder entsprechende fremdsprachige Fachausdrücke erforderlich.</p>
Durchführen von Bestellungen	<p>Nachfolgebestellungen zu gleichen Konditionen durchführen. Bestellungen im vorgegebenen Rahmen durchführen. Bei wesentlichen Mengenänderungen Gespräche mit Lieferanten über Preisanpassungen führen, ggf. Preisanpassung vorschlagen. Liefertermine überwachen, ggf. reklamieren, Mengendifferenzen klären.</p>
Vorbereiten der Unterlagen für größere Abschlüsse	<p>Gemeldeten Teilebedarf auf Plausibilität prüfen, bisherige Entwicklung erfassen, bei deutlichen Veränderungen Ursachen erfragen.</p> <p>Hinweise zur Preisbeurteilung aufgrund von Angebotsvergleichen geben, ggf. auf den Bezug ähnlicher Teile bei anderen Lieferanten zu günstigeren Konditionen hinweisen. Ergebnisse von größeren Abschlüssen zusammenstellen, Preisentwicklungen, Mengenveränderungen darstellen.</p>

Die Teilaufgaben beziehen sich auf marktgängige Teile (Katalogteile bzw. vergleichbar spezifizierte Teile) bei vorgegebenen Lieferanten.

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen Beherrschung der Angebots- und Bestellvorgänge sowie der Vorbereitung von Unterlagen für größere Abschlüsse abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau.	8	58
1.3.	Berufserfahrungen Wegen Einholen und Vergleich von Angeboten sowie des Führens von Preisgesprächen mindestens ein Jahr.	1	6
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Die Vorklärung von Preisen und Konditionen sowie die Angebotsauswahl und die Bestelldurchführung erfolgen überwiegend nach vorgegebenen Regeln im Rahmen eines gewissen Spielraumes.	2	10
3.	Kooperation Regelmäßige Kommunikation und Zusammenarbeit mit Lieferanten im Zusammenhang mit Mengenänderungen und Preisanpassungen. Zusätzlich gelegentliche Abstimmung im eigenen Bereich.	3	10
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	84
		Entgeltgruppe:	EG 9

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Materialwesen	02
Organisationseinheit:	Lieferanten	02.01
Aufgabenfamilie:	Einkauf	02.01.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Einleiten von Beschaffungsvorgängen	Informationen über Preise, Lieferanten, technische Neuerungen für ein Teilespektrum beschaffen. Bedarf an Neuteilen, neuen Materialien, Maschinen, Anlagen etc. zusammenstellen, endgültige Bedarfe zusammen mit den auftraggebenden Stellen abklären. Teile- und Materialbedarf aufgrund von Preisen, Liefermöglichkeiten mit Anforderungen der Bereiche abstimmen. Technische Ausführung, Qualitätsanforderungen an Hand von technischen Zeichnungen, technischen Listen etc. für Angebotseinholung abklären. Die für die Angebotseinholung infrage kommenden Lieferanten auswählen. Eingehende Angebote vergleichen, zur technischen Prüfung weiterleiten. Liefertermine überwachen, ggf. reklamieren.
Führen von Verhandlungen	Verhandlungen über Mengen, Preise, Liefertermine und -bedingungen, Kostenübernahme etc. im Rahmen des Zeichnungsrechtes auch in einer Fremdsprache unter Berücksichtigung der dazu notwendigen Rechtskenntnisse führen, Lieferkapazität unter Berücksichtigung absehbarer Programmveränderungen etc. einschätzen, Auftrag erteilen. Über das Zeichnungsrecht hinausgehende Aufträge zur Entscheidung vorlegen.
Vorbereiten von größeren Abschlüssen	Bei größeren Abschlüssen die über das Zeichnungsrecht hinaus gehen Kenndaten über Umsatz, Struktur (z.B. Serviceorganisation), Fertigungsmöglichkeiten zusammenstellen und bei Verhandlungen mitwirken.
Durchführen von Preisvergleichen	Preisvergleiche mit dem Ziel der Optimierung der Beschaffungssituation durchführen, ggf. Preis- und Wertanalysen, Versuche, Substitution von Teilen/Materialien anstoßen. Aufgrund dieser Untersuchungen Verhandlungen mit Lieferanten führen bzw. neue Lieferanten vorschlagen.

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Punkte
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen den umfassenden Beschaffungsvorgängen, der inhaltlichen Beherrschung von Verhandlungen sowie der Lieferantenakquise abgeschlossene einschlägige Fachhochschulausbildung, z.B. Dipl.-Betriebswirt (FH).	11^{*)}	94
1.3.	Berufserfahrungen Trotz Komplexität der einzelnen Teilaufgaben bis zu drei Jahre ausreichend.	1	6
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Das Einleiten von Beschaffungsmaßnahmen sowie das Führen von Verhandlungen erfordern einen großen Spielraum.	4	30
3.	Kooperation Insbesondere das Einleiten von Beschaffungsvorgängen erfordert Kommunikation, Zusammenarbeit und Abstimmung mit den entsprechenden Betriebsbereichen.	4	15
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0
		Gesamtpunktzahl:	145
		Entgeltgruppe:	EG 14

^{*)} Ohne Fremdsprachenkenntnisse und dazugehöriger ausländischer Rechtskenntnisse ist Fachkenntnisse-Stufe 10 zutreffend.

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Materialwesen	02
Organisationseinheit:	Logistik	02.02
Aufgabenfamilie:	Disposition	02.02.01

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Disponieren von Teilen/ Materialien	<p>Zur Sicherstellung einer störungsfreien Materialversorgung die Materialversorgung mengen- und termingerecht disponieren, in kritischen Situationen die termin- und mengengerechte Anlieferung sicherstellen.</p> <p>EDV-gestützt ermittelten Teilebedarf korrigieren. Lieferabrufe kontrollieren, Korrekturen aufgrund von Überbeständen bzw. Fehlteilen durchführen. Maschinell nicht erfassten Bedarf von Sonderteilen, Änderungen, Kundenwünschen etc. ermitteln. Bedarfsmengen aufgrund von Erfahrungswerten schätzen, Wirtschaftlichkeit und Versorgungssicherheit berücksichtigen. Lieferpläne aufstellen und mit Lieferanten abstimmen. Sonderteile (z.B. montagekritisch, sperrig) disponieren. Lieferabrufe ausstellen und zusenden.</p>
Beseitigen von Lieferengpässen	<p>Abrufbestätigungen überprüfen, Liefersituationen abklären, Lieferungen annehmen. Materialeingänge überwachen, Reklamationen bearbeiten. Bei Engpässen oder sonstigen Lieferschwierigkeiten (z.B. Vormaterialengpässe, Qualitätseinbrüche, höhere Gewalt) Maßnahmen zur Produktionssicherung veranlassen (z.B. Ausweichlieferanten unter Berücksichtigung z.B. von Qualität, Wirtschaftlichkeit, Liefersicherheit auswählen/bestimmen). Umdispositionen durchführen und interne Abklärungen (z.B. Verschiebungen der Programmfolge) in Gang setzen.</p>
Bearbeiten von Einzelaufträgen	<p>Material-/Teilebedarf feststellen, Liefermöglichkeiten abklären. Kritische Teile rechtzeitig bereitstellen, unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien zwischen mehreren Lieferanten auswählen. Technische Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen.</p>
Klären von Differenzen	<p>Lieferantenrechnungen in Bezug auf besondere Kosten prüfen und Stellungnahmen ausarbeiten. Inventurergebnisse auswerten, Fehler suchen und Dispositionsunterlagen bereinigen. Vorschläge zur Verschrottung bzw. Verwertung von Überschussmaterial ausarbeiten.</p>

Bewertung und Einstufung der Arbeitsaufgabe:

	Bewertungsbegründung	Stufe	Stufe
1.1.	Arbeitskenntnisse		
1.2.	Fachkenntnisse Wegen erforderlicher Kenntnisse in der Planung, Steuerung und Überwachung von Anlieferungsprozessen abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung, z.B. Industriekaufmann/-frau.	8	58
1.3.	Berufserfahrungen Für die Kenntnis des Lieferantenkreises sowie deren Kapazität einschl. der Ausweichmöglichkeiten insbesondere für die Beschaffung von Engpassteilen mehr als drei Jahre.	2	12
2.	Handlungs- und Entscheidungsspielraum Zur Auswahl von Auswechlieferanten bei Engpässen sowie bei der Bearbeitung von Einzelaufträgen ist ein größerer Spielraum vorhanden.	3	18
3.	Kooperation Für die Erfüllung der Dispositionsaufgaben sind insbesondere für Engpassteile und für die Beseitigung von Lieferengpässen sind regelmäßige Abstimmungen erforderlich.	4	15
4.	Mitarbeiterführung Kein Führen erforderlich.	1	0

Gesamtpunktzahl: 103

Entgeltgruppe: EG 11

ERA-Schlüssel:

Unternehmensbereich:	Materialwesen	02
Organisationseinheit:	Logistik	02.02
Aufgabenfamilie:	Planung, Disposition und Steuerung	02.02.03

Beschreibung der Arbeitsaufgabe:

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung
Erstellen von Produktionsplänen	<p>Produktionsplan unter Berücksichtigung von Fertigungskapazitäten, Auftragsituation, Lagerbeständen, Fertigungsrückständen, Lieferrückständen, Beschaffungssituationen etc. unter Berücksichtigung vorhandener Terminvorgaben aufstellen. Nicht terminierte Kundenaufträge sowie Baumuster, Produktvarianten, Sonderausführung usw. terminlich einplanen. Terminverschiebungen abstimmen.</p> <p>Aufträge nach Typen, Baumustern, Fertigungsstellen etc. aufgliedern. Abstimmung der verfügbaren personellen und technischen Kapazität sowie der Materialverfügbarkeit, Kapazitätsschwankungen durch möglichst gleiche Auslastung glätten. Differenzlisten prüfen und Klärung herbeiführen.</p>
Fertigungsaufträge steuern	<p>Den regelmäßigen Fertigungsablauf verfolgen, Abweichungen feststellen, Ursachen analysieren und Abhilfemaßnahmen veranlassen. Vorgefertigte Teile, Baugruppen und Zulieferungen entsprechend der Reihenfolge einsteuern. Bei drohenden Engpässen die Reihenfolge umdisponieren. Aufträge zurückstellen und ersetzen, Materialbereitstellung korrigieren. Zulieferungen an Hand der geplanten Vorlauftermine, Lagerbestände und des Produktionsprogrammes abrufen. Anlieferung überwachen. Laufend die Verfügbarkeit aufgrund vorhandener Kapazitäten und Bestände prüfen. Fertigungstermine unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit von Materialien sowie der vorhandenen Kapazitäten abstimmen, Aufträge in die Produktion einsteuern.</p> <p>Die nicht durchzuführenden Aufträge (z.B. auf Grund fehlender Materialien, mangelnder Kapazitäten) mit den Fachbereichen abstimmen, ggf. Alternativen vorschlagen.</p>
Aufstellen von Sonderprogrammen	<p>Versuchs- und Sonderprogramme mit veränderten technischen Inhalten unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen und terminlichen Auswirkungen einsteuern. Aufträge hinsichtlich Vollständigkeit der technischen Unterlagen prüfen, entsprechende Ergänzungen von Konstruktion und Produktionsplanung anfordern.</p>

Beschreibung der Arbeitsaufgabe (Fortsetzung):

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung		
Disponieren von Materialien, Hilfs- und Betriebsstoffen	<p>Verfügbarkeit von Materialien, Hilfs- und Betriebsstoffen sicherstellen. Fehlteile ermitteln und bestellen, Bestandsführung sicherstellen. Liefertermine abstimmen. Reklamationen durchführen. Bestellungen an veränderte Produktionssituationen anpassen. Auftragsbestätigungen kontrollieren. Rücksendungen veranlassen. Den Eingang montage- bzw. fertigungskritischer Zulieferungen überwachen. Ggf. Ersatzbeschaffungen veranlassen und Lieferfolgen verändern. Zur Auslastung der Montage bzw. Fertigungsstationen und zur Terminsicherung die Verwendung alternativer Teile und Baugruppen unter Berücksichtigung möglicher Umrüstkosten abstimmen und veranlassen. Zurückgestellte Aufträge vordringlich einplanen.</p> <p>Disposition Grunddaten pflegen. An-/Auslauf und Verbrauch überwachen. Bestellrechnungen prüfen. Sondermaßnahmen und kurzfristige Änderungen einplanen (z.B. Rückgaben, Inventurdifferenzen). Verschrottungen veranlassen.</p>		
	Die auszuführenden Arbeiten sind im Einzelnen vorgegeben.	1	2
3. Kooperation	Erforderliche Kooperationsanforderungen beschränken sich auf einfache Informationsaufnahme und Weitergabe.	1	2
4. Mitarbeiterführung	Kein Führen erforderlich.	1	0
Gesamtpunktzahl:		10	
Entgeltgruppe:		EG 1	

Für IG Metall Mitglieder

Die vollständige Ausgabe der ERA Niveaubeispiel (121) kann bei der IG Metall Verwaltungsstelle abgerufen werden.

Anforderungen: reimund.strauss@igmetall.de



Bitte mit Mitgliedsnummer