

# DEFINITION UND ZUORDNUNG DER AUFGABEN BACK OFFICE, WELCHE NICHTS MIT PROJEKTEN ZU TUN HABEN

Meeting am 12.01.2022  
 Teilnehmer RI, HD, ME, JD, SW  
 Ziel Klare Zuordnung definieren.  
 Arbeitsbereiche eindeutig bestimmen (PM, OM).  
 Einheitliche Kommunikation an alle HR Mitarbeiter ermöglichen.

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

|  | Zuständig | Anmerkung |
|--|-----------|-----------|
| Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, bei anfallenden Geschäftsvorfällen | SW        |           |
| Erstellung von Entscheidungsvorlagen IT, Orga, etc.  | SW        |           |
| Organisation von Meetings/Events und Erarbeitung der Agenda in Abstimmung GF                       | SW        |           |
| Weihnachtsaktion/Geburtstage   | SW        |           |
| Weiterentwicklung von Prozessen und Systemen (z.B. IT-Konzept, etc.)                               | OM / PM   |           |
| Kontakte Steuerberater, Finanzamt, Behörden  | SW        |           |
| Schnittstelle zur Hausverwaltung, Eigentümer, Hausmeister  | SW        |           |
| Einladung Mittagsakademie  | SW        |           |
| Firmenübergreifendes Qualitätsmanagement   | ME        |           |

## VORBEREITENDE BUCHHALTUNG

|  | Zuständig | Anmerkung |
|--|-----------|-----------|
| Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung eines digitalen Dokumentenmanagements für den Bereich Buchhaltung | SW        |           |
| Rechnungsprüfung   | SW        |           |
| Bereitstellung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen in Datev   | SW        |           |
| Abstimmung mit der Steuerberatung  | SW        |           |

## PERSONALADMINISTRATION

|   | Zuständig | Anmerkung  |
|---|-----------|--|
| Selbständige Abwicklung aller Belange bei Neueinstellungen und Austausch mit der Steuerberatung   | SW        | <i>Vertragsentwurf, Abstimmung STB</i>   |
| Abwicklung von Stundenabrechnungen und Arbeitsnachweisen, Urlaubsverwaltung, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen mit der Steuerberatung sowie Überweisung der Gehälter | SW        | <i>Rücksprache Werkstudenten hinsichtlich Arbeitszeiten, Urlaube + Prüfungsphasen mit PM (SW cc)</i> |
| ProfitCenterabrechnung, z.B. Zuordnung Kosten Werkstudenten, Projektmanagement, Research, etc.  | SW        |  |
| Recruiting eigener MA:<br>Werkstudenten, interner Research, PM  | PM        | <i>Unterstützung durch SW</i>  |
| Bereitstellung Datenschutz, IT Policy, IT Richtlinien   | SW        |  |
| STB: Mitarbeiterinfobogen; Profitcenter anlegen   | SW        |  |
| Klärung CXS Lizenz ja/nein  | SW        |  |
| Rücksprache GF zu Besonderheiten (Zugriffe etc.)  | SW        |  |
| Neuen User beantragen   | SW        |  |
| Klärung und Organisation Ausstattung:<br>Laptop, Handyvertrag, Firmenhandy  | SW        |  |

## DATENSCHUTZ

|  | Zuständig | Anmerkung |
|--|-----------|-----------|
| Pflege und Weiterentwicklung des Datenschutzmanagements; Dokumentation | SW        |           |
| Abstimmung externer Datenschutzbeauftragter und GF                     | SW        |           |
| Planung und Umsetzung von Schulungen                                   | SW        |           |

## IT

|   | Zuständig | Anmerkung |
|---|-----------|-----------|
| Mitarbeit und Umsetzung IT-Konzept                | SW        |           |
| Ermittlung und Weiterentwicklung HW-/ SW- Bedarfe | SW        |           |
| Kontakt zu Support und Dienstleistern             | SW        |           |
| Ansprechpartner Mitarbeiter                       | SW        |           |

## CRM SYSTEM (CONNEXYS (CXS)/BULLHORN)

|                                       | Zuständig           | Anmerkung  |
|---------------------------------------|---------------------|--|
| Systemadministrator                   | ME<br>(JD, SW, LKA) |  |
| Systempflege und -ausbau              | ME, JD              | <i>PM erfasst Bedarf und leitet<br/>(falls notwendig) zur<br/>Umsetzung an SW weiter</i> |
| Kontakt zu Support und Dienstleistern | SW                  |  |
| Schulung CXS                          | ME                  |  |

## CONTROLLING

|   | Zuständig | Anmerkung  |
|---|-----------|--|
| Auswertungen erstellen und Kommunikation an die Geschäftsführung, ggf. Präsentation in Meetings | SW        | <i>Anzeigenauswertungen,<br/>Zahlen, Daten, Fakten</i> |
| Projektbezogene Auswertungen  | PM        |  |

## EINKAUF / LIEFERANTEN MANAGEMENT

|   | Zuständig | Anmerkung |
|---|-----------|-----------|
| Lieferantenmanagement, Koordination Bedarfe, Logistik, etc. | SW        |           |
| Vertragsverhandlungen und -abwicklung                       | SW        |           |
| Rechnungsprüfung  | SW        |           |
| Projektbezogen (Research, etc.)                             | PM        |           |
| Reisekosten   | SW        |           |

## GESTALTUNG / MEDIEN / CD

|  | Zuständig | Anmerkung |
|--|-----------|-----------|
| Layouts projektbezogenen Dokumente (Ideen & Umsetzung) | JD        |           |
| Layouts Präsentationen, Studien, etc.                  | JD        |           |
| Layout Visitenkarte                                    | JD        |           |
| Bilder durch Fotografin                                | JD / SW   |           |
| Gestaltung + Inhalt HR Website                         | JD        |           |

|   |    |  |
|---|----|--|
| Erstellen und Umsetzen MA Broschüre                     | JD |  |
| Layout, Inhalt, Aushändigen und Einführung HR Standards | JD |  |
| CD / Außenauftritt: Xing, Kununu, LinkedIn Profile      | JD |  |

## BÜRO ORGANISATION BIS ENDE CORONA

|   | Zuständig     | Anmerkung   |
|---|---------------|---|
| Blumen gießen   | -             | <i>Jeder MA gießt die eigene Pflanze. Ausnahme: RI und HD</i>                           |
| Tagungsraum (Gläser, Getränke vorhanden?)                                     | PM, OM, WS    |   |
| Tagungsraum (benutzte Gläser, Teller, Servietten, angefangene Wasserflaschen) | allHRPartners | <i>Wer den Tagungsraum benutzt hat, hinterlässt ihn so, wie er ihn vorgefunden hat.</i> |
| Getränkervorrat im Büro   | PM, OM, WS    |   |

## RESEARCH

|   | Zuständig | Anmerkung  |
|---|-----------|--|
| Neue Researcher bei Bedarf kontaktieren | ME        | <i>Jede PM sichert &amp; koordiniert Research in seinen Projekten selbst</i> |
| Hintergrundinfos einholen               | ME        |  |

## UNTERSTÜTZUNG AKQUISE

|  | Zuständig | Anmerkung                                 |
|--|-----------|---|
| Ausdrucken + Binden von Broschüren       | PM        |   |
| Telefonate, Einträge + Nachhalten in CXS | Berater   |   |
| Serienmails Berater                      | PM        | <i>LKA + Nick Lucia, wenn Not am Mann</i> |
| Bearbeitung Briefaktionen                | PM        |   |

### Abkürzungen

OM Office Management  
 PM Projektmanagement  
 SW Sabrina Walbert  
 ME Michaela Eckel

JD Danielle Jakob  
 WS Werkstudenten  
 LKA Leon Eckel  
 MA Mitarbeiter