

# Ansatzpunkte für Kontrolle

Die ständige Überprüfung der betrieblichen Abläufe und deren Ergebnisse ist wichtig für eine erfolgreiche Betriebsführung.

Es handelt sich dabei jeweils um einen Vergleich des Ist-Zustandes mit vorgegebenen Daten (Soll-Zustand), mit Vergangenheitsdaten oder Branchendaten. Abweichungen können Signale sein, die zu entsprechenden Maßnahmen veranlassen sollten.

Das betriebliche Informationssystem hat die Aufgabe, die dazu erforderlichen Informationen rechtzeitig zu liefern.

Ansatzpunkte für Kontrolle sind z. B.:

<b>• Finanzwesen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Prüfung Kassenausgänge auf Beleggrundlage und Berechtigung;</li><li>– Vergleich Kassenstand mit Kassabuch;</li><li>– Finanzplan;</li><li>– Kurzfristige Erfolgsrechnung;</li><li>– Kostenbudget;</li><li>– Finanzbuchhaltung;</li><li>– Kreditoren (Lieferantenschulden);</li><li>– Debitoren (Kundenforderungen) – Mahnwesen;</li><li>– Zahlungsverkehr;</li><li>– Tilgungsplan.</li></ul>
<b>• Vertrieb</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Umsätze/Deckungsbeiträge nach:<ul style="list-style-type: none"><li>* Sparten (z. B. Erzeugung, Handel);</li><li>* Artikeln/Artikelgruppen;</li><li>* Kunden;</li><li>* Vertriebsgebieten (Vertretern);</li></ul></li><li>– Vertreterleistungen;</li><li>– Warenausgang;</li><li>– Provisionen;</li><li>– Reisekosten und Repräsentationsaufwand;</li><li>– Kreditlimits der Kunden, Kundenumsätze (Preis- und Rabattverhandlungen).</li></ul>
<b>• Personal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Leistung;</li><li>– Löhne und Gehälter;</li><li>– Überstunden;</li><li>– Personalplanung;</li><li>– freiwillige Sozialleistungen;</li><li>– gleitende Arbeitszeit;</li><li>– Ablage (Tagfertigkeit, Einhaltung des Ablageplans).</li></ul>

*Fortsetzung*



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beschaffung/Materialwirtschaft</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preise (Gegenofferte);</li> <li>– Wareneingang (Menge und Qualität)</li> <li>– Lagerhaltung (Mindestbestand, Bestellmenge, Lieferfristen, Bestellfristen, Bestellzeitpunkt, Lagerumschlag).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Produktion</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestgestaltung des Arbeitsplatzes</li> <li>– optimaler Einsatz von Maschinen, Werkzeugen und sonstigen Produktionsmitteln;</li> <li>– Kapazitätsauslastung;</li> <li>– Produktivität.</li> </ul>

• **Hilfsmittel oder Kontrollen** im Rahmen eines **betrieblichen Informationssystems** sind:

- Organigramme (grafische Darstellung der betrieblichen Kompetenzbereiche);
- Stellenbeschreibungen;
- Arbeitsanweisungen;
- Kontenplan und Kontierungsrichtlinien;
- Buchungs- und Belegformulare;
- Finanzplan;
- Kosten- und Belegformulare;
- Kalkulation;
- Umsatzstatistik;
- Kosten- und Ertragsstatistik;
- Entwicklung der Beschäftigungszahlen;
- Leistungsstatistik;
- Kennzahlen;
- Ablageplan;
- Planaufzeichnungen;
- Zeiterfassungssysteme (Arbeitszeit).

• **Kontrolltermine**

Mit guten Vorsätzen ist es nicht getan. Die meisten Kontrollen müssen ebenfalls geplant sein. Die Sekretärin oder ein in Frage kommender Mitarbeiter sollten den Chef an die laut Plan fälligen Kontrolltermine laufend erinnern. Für bestimmte Kontrollen empfiehlt sich die stichprobenartige Vorgangsweise ohne vorherige Ankündigung. Grobe Abweichungen werden Veranlassung für detaillierte Untersuchungen sein. Dadurch werden oft Zusammenhänge klar, an die vorher niemand im Unternehmen gedacht hat. Die Kenntnis der Ursachen und Zusammenhänge setzt den Unternehmer erst in die Lage, entsprechende Maßnahmen zu setzen oder eventuell die Planung zu korrigieren.

*Fortsetzung*

