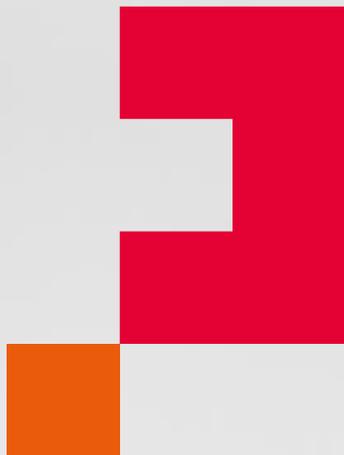




Wir organisieren Zukunft.

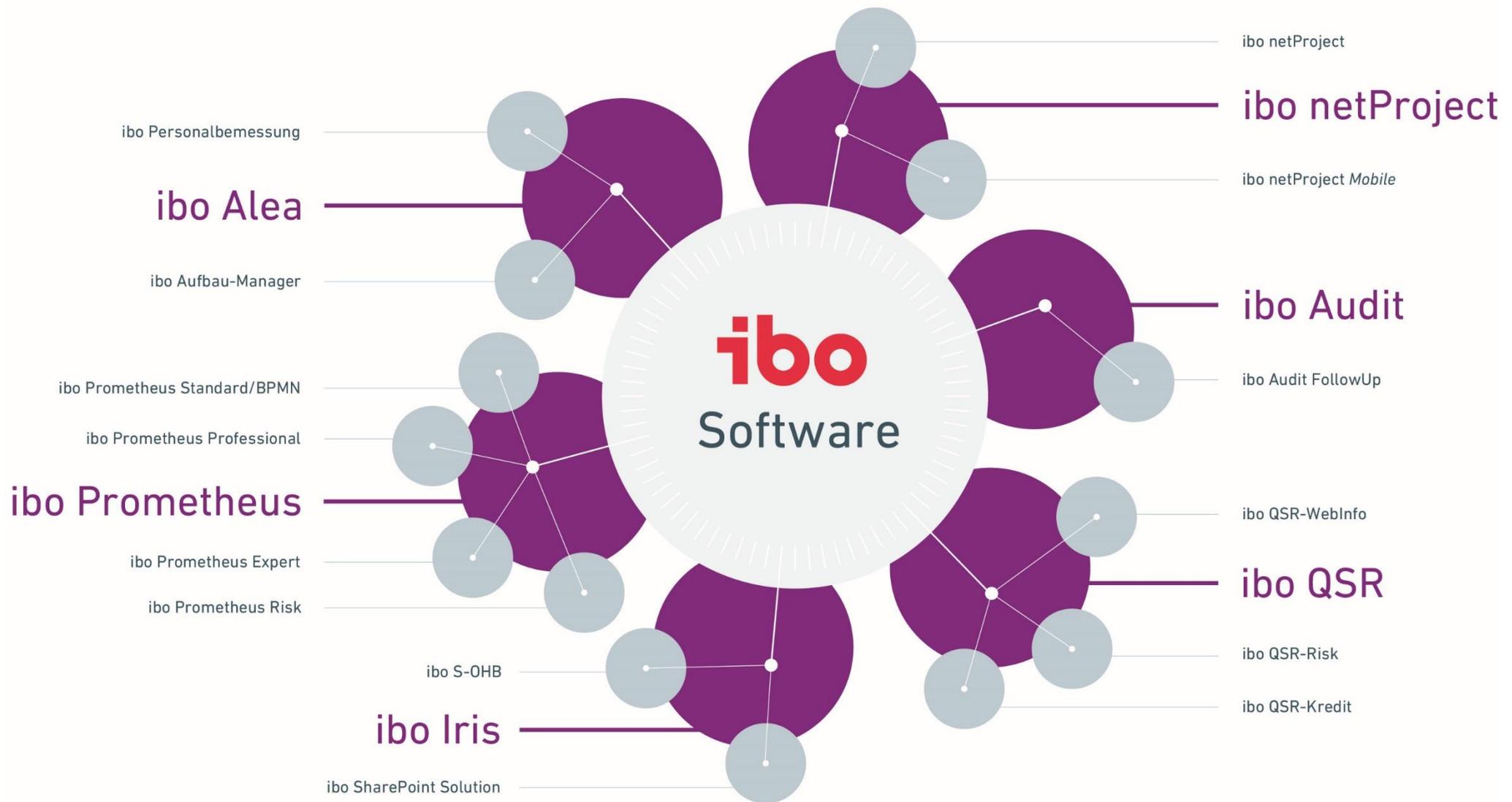
# ibo Aufbau-Manager

... für eine klare und strukturierte  
Aufbauorganisation



# 360°-Organisationsportfolio







## **ibo Aufbau-Manager**

**Die Branchenneutrale Standardsoftware zur Abbildung und Pflege Ihrer Aufbaustrukturen.**

**Auf Knopfdruck generieren Sie:**

- **Organigramme,**
- **Stellenbeschreibungen,**
- **Funktionsbeschreibungen,**
- **Geschäftsverteilungspläne,**
- **Aufgabengliederungspläne und**
- **Aufbauanalysen.**

## Schritte beim Einsatz

### Daten hinterlegen

Erfassung aller für SIE  
relevanten Informationen:

- Organisationseinheiten,
- Stellen,
- Funktionen,
- Aufgaben,
- Anforderungen
- ...

durch manuelle Schritte oder  
Importfunktionen zum Beispiel  
aus MS Excel.

## Schritte beim Einsatz

### Daten hinterlegen

Erfassung aller für SIE relevanten Informationen:

- Organisationseinheiten,
- Stellen,
- Funktionen,
- Aufgaben,
- Anforderungen
- ...

durch manuelle Schritte oder Importfunktionen zum Beispiel aus MS Excel.

### Zuordnungen vornehmen

STELLE



Selbst oder über die Delegation in den Fachbereich

## Schritte beim Einsatz

### Daten hinterlegen

Erfassung aller für SIE relevanten Informationen:

- Organisationseinheiten,
- Stellen,
- Funktionen,
- Aufgaben,
- Anforderungen
- ...

durch manuelle Schritte oder Importfunktionen zum Beispiel aus MS Excel.

### Zuordnungen vornehmen

STELLE

Anforderungen	Vertreter
Aufgaben	Mitarbeiter
Funktionen	Kompetenzen
Informationen	Sachmittel

Selbst oder über die Delegation in den Fachbereich

### Ergebnisse darstellen

The grid contains the following icons and labels:

- Organigramm (Organizational chart)
- STB (Stellenübersicht)
- FKTB (Funktionenübersicht)
- GVP (Gehaltsübersicht)
- Personenübersicht (Person overview)
- Aufgabenübersicht (Task overview)
- Informationenübersicht (Information overview)
- Export und Veröffentlichung (Export and publication)

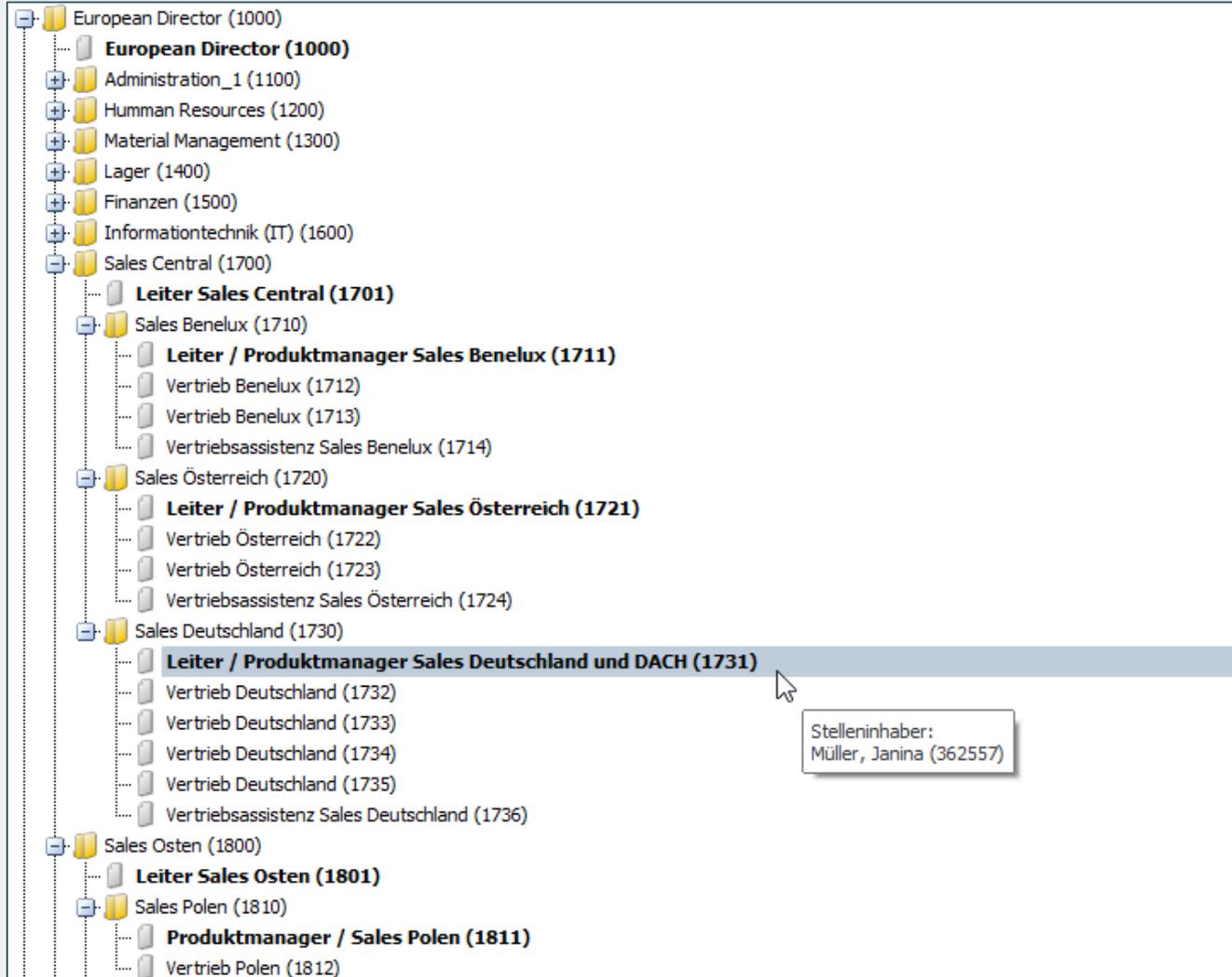


## Stellenverwaltung

**Behalten Sie den Überblick über die Stellen und alle relevanten Informationen dazu.**

**Ändert sich etwas, so passen Sie die Veränderung an einem zentralen Punkt an und aktualisieren lediglich die Ergebnisse. Aufwändige Anpassungsprozesse gehören damit der Vergangenheit an.**

## Stellenverwaltung



## OE-Stellenbaum

- schnelle Übersicht über alle Organisationseinheiten und Stellen
- alle wichtigen Informationen auf einen Blick
- Anpassung der Strukturen durch drag&drop
- Importierbar

# Stellenverwaltung

Leiter / Produktmanager Sales Deutschland und DACH > Allgemein

Allgemein

Stellen-Nr.	1731
Bezeichnung	Leiter / Produktmanager Sales Deutschland und DACH
Org.-Einheit	Sales Deutschland (1730)
Kostenstelle	Vertrieb (V)

Typ

Stellentyp	Leitungsstelle
Extern	<input type="checkbox"/>
In dezentraler Bearbeitung	<input type="checkbox"/>
Dezentrale Bearbeitung abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Zuordnungen übernommen	<input type="checkbox"/>
Stellenstatus	unbefristet
Vorstand	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitsplatz

Arbeitsort	Wettenberg (W)
Telefon	
Mobiltelefon	

Gültigkeit

Genehmigt ab	
Gültig ab	13.01.2012
Gültig bis	

Zusätze

Ziel	Planung, Steuerung und Kontrolle der Vertriebsaktivitäten sowie Koordination und Leitung der unterstellten Abteilung
------	--

Umfang

Netto-AZ (Min./Tag)	
Wochenarbeitszeit in Std.	40 Std. (Firmendaten)
Bewertung	
Umfang	
Bildschirm-AP (in %)	

Personalkosten

Vergütung	
Tarifgruppe	E9b
Gehalt ca.	

Anpassen

Zellen	Kategorien
Kürzel	
Bez. Männl.	
Bez. Weibl.	
Kennung	
Fax	
Referent	
Farbe	
Textfeld1	
Textfeld2	
Textfeld3	
Textfeld4	
Langer Text	
Berufserfahrung	
Führungserfahrung	
Ausbildung	
Weiterbildung	
Id	
Erstellt durch	
Erstellt am	
Geändert durch	
Geändert am	
Kostensatz	

# Stellenverwaltung

Leiter / Produktmanager Sales Deutschland und DACH > Zuordnungen

Anforderungen/Qualifikationen (23 Sätze)

- Aufgaben (31 Sätze)
- Fachunterstelle (0 Sätze)
- Fachvorgesetzte (0 Sätze)
- Funktionen (1 Sätze)
- Informationen (3 Sätze)
- Kompetenzen (18 Sätze)
- Mitarbeiter (1 Sätze)
- Org.-Einheiten (14 Sätze)
- Sachmittel (9 Sätze)
- Stellenbewertungskriterien (0 Sätze)
- Stellenprofile (0 Sätze)
- Vertreter aktiv (1 Sätze)
- Vertreter passiv (1 Sätze)

Anforderungen/Qualifikationen

<Suchbegriff> 0 von 0

- Persönlichkeitsmerkmale
- Allgemeine Anforderungen
  - Sprachkenntnisse
  - Fachliche Kompetenzen
    - Kenntnisse und Erfahrung im Bereich
    - EDV-Kenntnisse
  - Sozialkompetenz
  - Abschlüsse
- Führungskompetenzen
  - Menschenführung
  - Methodenkompetenzen
  - Führerschein

23 Anforderungen/Qualifikationen

Anfo...	*Bezeichnung	Auspräg...	Gültig ab	Gültig bis	*Kürzt
1	Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken / Rhetorik	2			
2	beherrscht die Argumentationen im Rahmen der ROI Betracht...	3			
3	überdurchschnittliches Engagement	2			
4	Erfolgsorientierung	2			
5	Abschlussicherheit	3			
6	analytisches, klares Denkvermögen und Lösungskompetenz	2			
7	flexibel und mobil	2			
8	gepflegtes Auftreten	2			
9	langjährige Vertriebs Erfahrung	1			
10	Kenntnis im Bereich der Präsentationstechniken	3			
11	Kenntnisse im Bereich der Moderationstechniken	3			
12	Kenntnisse über den Technologiemarkt	2			
13	Hohe Qualität bei der Erstellung von Angeboten sowie von in...	3			
14	Erfahrung im Vertrieb bei Groß- und Mittelstands-Kunden	2			
15	Kenntnisse des Arbeitsschutzrechts	1			
16	Kenntnisse des allgemeinen Vertrags- und Schuldrechts	2			

Bezeichnung

- Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken / Rhetorik
- beherrscht die Argumentationen im Rahmen der ROI Betrachtung
- überdurchschnittliches Engagement
- Erfolgsorientierung
- Zielstrebigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative
- Abschlussicherheit
- analytisches, klares Denkvermögen und Lösungskompetenz
- flexibel und mobil
- Auffassungsgabe
- gepflegtes Auftreten
- Abschlussstärke

## Zuordnungen

- Bedienen Sie sich aus den Informationen, die in der Datenbank hinterlegt worden sind und ordnen diese durch drag&drop der Stelle zu



## Organigramm

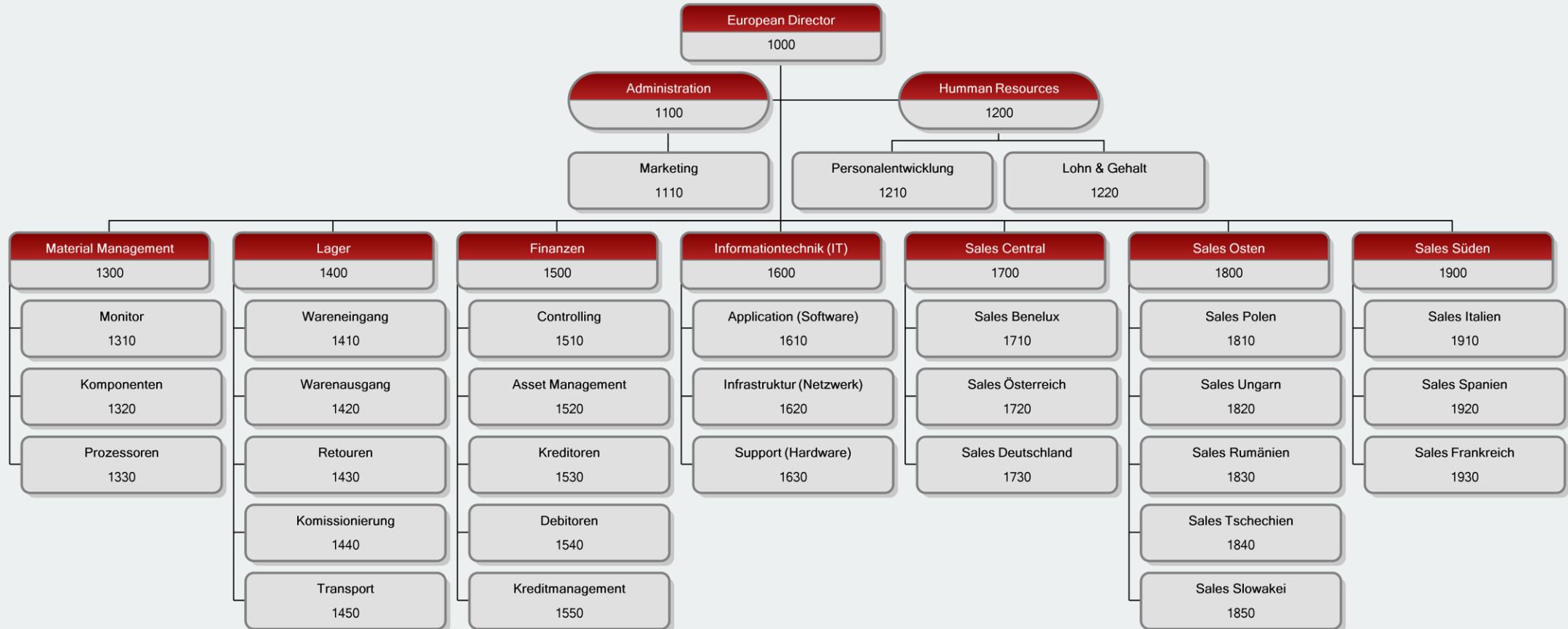
Individuell an Ihr Unternehmenslayout anpassbar, stellt die Anwendung übersichtlich die Leitungsstellen in ihrer hierarchischen Über- und Unterordnung dar. Im Unterschied zu einem „Zeichentool“ wertet der ibo Aufbau-Manager die Daten aus der Datenbank aus.

Mit wenigen Mausklicks erzeugen Sie somit tagesaktuelle Organigramme.

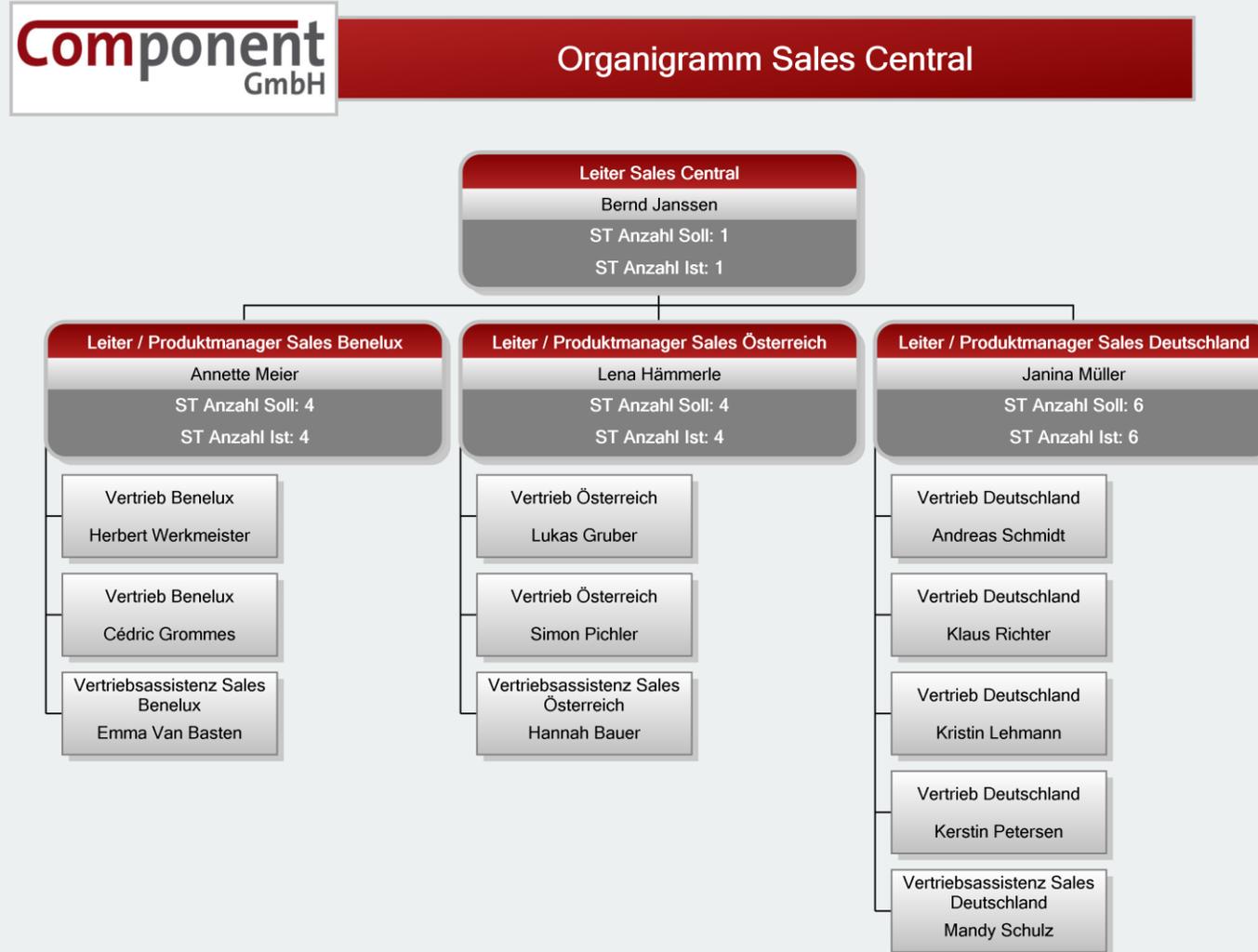
# Ergebnisse darstellen - Organigramme



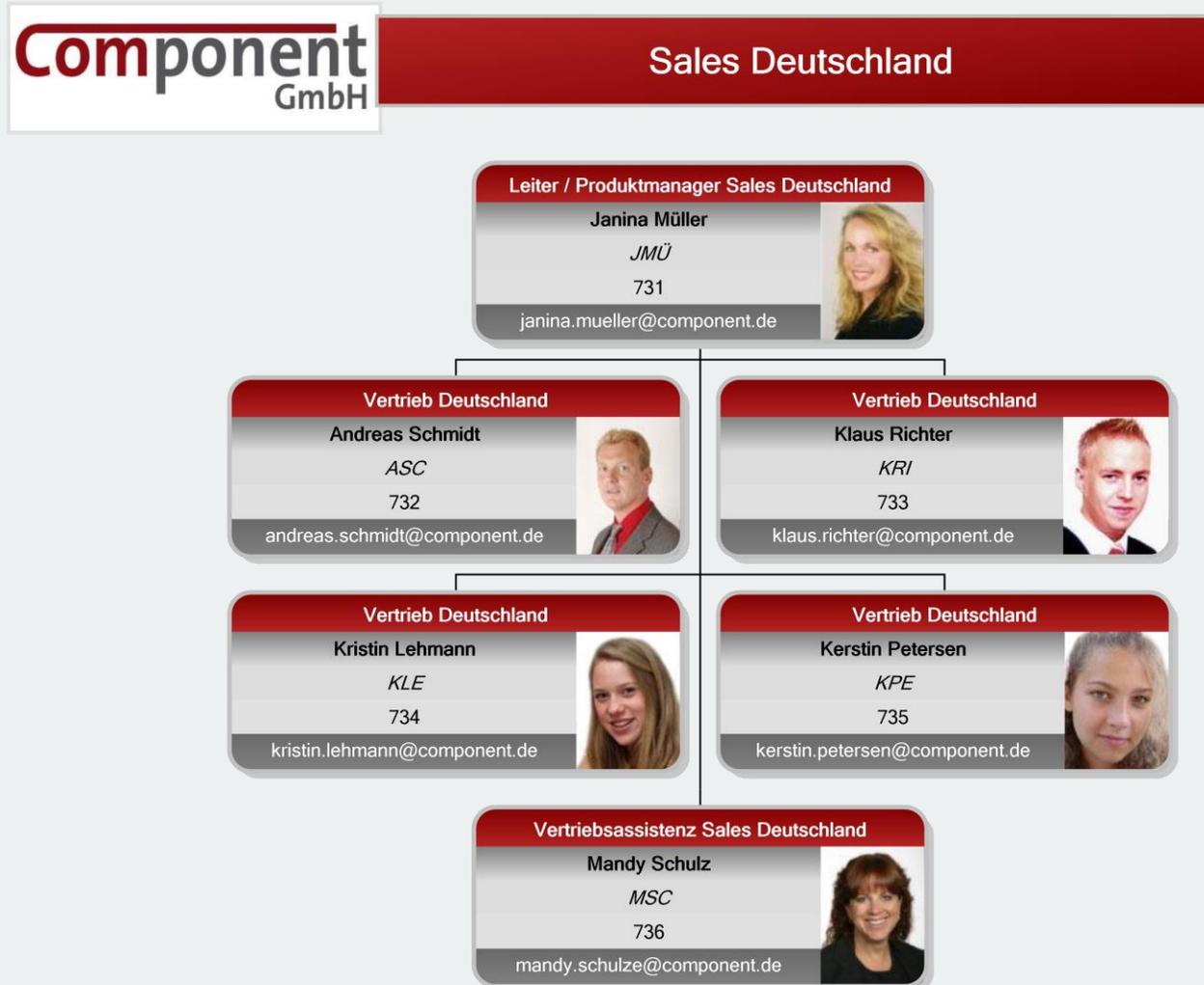
## Organigramm - Gesamthaus



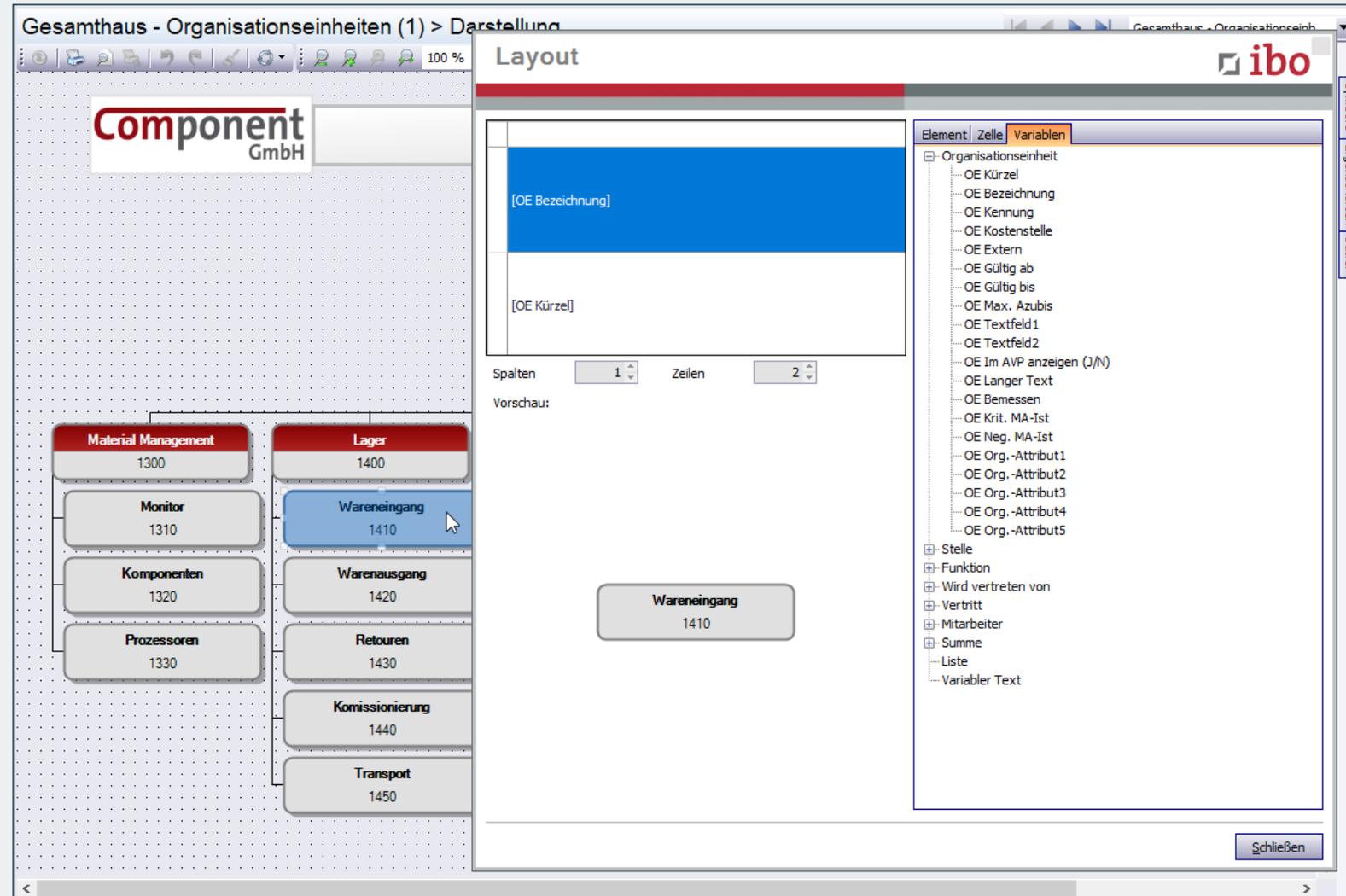
# Ergebnisse darstellen - Organigramm



# Ergebnisse darstellen - Organigramm



## Ergebnisse darstellen - Organigramm



Gesamthaus - Organisationseinheiten (1) > Darstellung

Layout

Component GmbH

[OE Bezeichnung]

[OE Kürzel]

Spalten: 1    Zeilen: 2

Vorschau:

Wareneingang 1410

Element | Zelle | Variablen

- Organisationseinheit
  - OE Kürzel
  - OE Bezeichnung
  - OE Kennung
  - OE Kostenstelle
  - OE Extern
  - OE Gültig ab
  - OE Gültig bis
  - OE Max. Azubis
  - OE Textfeld 1
  - OE Textfeld 2
  - OE Im AVP anzeigen (J/N)
  - OE Langer Text
  - OE Bemessen
  - OE Krit. MA-Ist
  - OE Neg. MA-Ist
  - OE Org.-Attribut1
  - OE Org.-Attribut2
  - OE Org.-Attribut3
  - OE Org.-Attribut4
  - OE Org.-Attribut5
- Stelle
- Funktion
- Wird vertreten von
- Vertritt
- Mitarbeiter
- Summe
- Liste
- Variabler Text

Schließen

## Organigramm

- Organigramme für das gesamte Unternehmen oder ausgewählte auf Knopfdruck
- tagesaktuell/Stichtagsbezogen
- auch als Planungsorganigramme in die Zukunft gerichtet
- fast unbegrenzte Formatierungsmöglichkeiten sorgen für eine gezielte Anpassung der Ergebnisse an Ihr Unternehmenslayout
- Verlinkungsmöglichkeiten zwischen den einzelnen Ergebnissen



## Stellenbeschreibungen

Stellenbeschreibungen bilden die einer Stelle zugeordneten Daten in der von Ihnen definierten Form ab. Eine Stellenbeschreibung ist die formelle Dokumentation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sowie der hierarchischen Einordnung einer Funktion.

## Ergebnisse darstellen - Stellenbeschreibungen

Müller, Janina (362557) - Leiter / Produktmanager Sales Deutschland und DACH (1731) (1) > Darstellung

**Component GmbH**

**Stellenbeschreibung**

**Stellenbezogene Daten:**

Stelle: Leiter / Produktmanager Sales Deutschland  
 Stellennummer: 1731  
 Stelle gültig ab: 13.01.2012  
 Wochenarbeitszeit in Std.: 40 Std.

Ziel der Stelle: Planung, Steuerung und Kontrolle der Vertriebsaktivitäten sowie Koordination und Leitung der unterstellten Abteilung

Person	Wochenarbeitszeit in Std.	Gültig ab
Müller, Janina (362557)	40	18.01.2012

**Vertretungsregelungen:**

wird vertreten von:

Stelle	Stelleninhaber
Leiter Sales Central (1701)	Janssen, Bernd

vertritt:

Stelle	Stelleninhaber
Vertrieb Deutschland (1732)	Schmidt, Andreas

**Vorgesetzte gemäß Aufbau:**

Stelle	Stelleninhaber

### Stellenbeschreibung

- Erstellen Sie beliebig viele Vorlagen und generieren Sie auf dieser Basis tagesaktuelle Stellenbeschreibungen
- Passen Sie es schnell und einfach an Ihr Layout an

# Ergebnisse darstellen - Stellenbeschreibungen

**Component**  
GmbH

---

**Stellenbeschreibung**

**Stellenbezogene Daten:**

<b>Stelle:</b>	Leiter / Produktmanager Sales Deutschland
<b>Stellennummer:</b>	1731
<b>Stelle gültig ab:</b>	13.01.2012
<b>Wochenarbeitszeit in Std.:</b>	40 Std

**Ziel der Stelle:** Planung, Steuerung und Kontrolle der Vertriebsaktivitäten sowie Koordination und Leitung der unterstellten Abteilung

---

Person	Wochenarbeitszeit in Std.	Gültig ab
Müller, Janina (362557)	40	18.01.2012

---

**Vertretungsregelungen:**

**wird vertreten von:**

Stelle	Stelleninhaber
Leiter Sales Central (1701)	Janssen, Bernd

**vertritt:**

Stelle	Stelleninhaber
Vertrieb Deutschland (1732)	Schmidt, Andreas

---

**Vorgesetzte gemäß Aufbau:**

Stelle	Stelleninhaber
Leiter Sales Central (1701)	Janssen, Bernd

**Component**  
GmbH

---

**Aufgabe**

**Führungsaufgaben**

- Verantwortung für die Führung des unterstellten Bereiches
- Förderung der unterstellten Mitarbeiter durch aktives Coaching
- Leitung der Verkaufs- und Beratungsprozesse

**Bearbeitung von**

- Bewerbungen
- Unfallanzeigen
- Fortbildungen und Reisekosten
- Urlaubsanträgen

▪ Einführung, Überwachung und Sicherstellung der Qualitätssicherungsmaßnahmen

**Fachaufgaben**

**Aufgaben im kundennahen Bereich**

- Identifizierung neuer Geschäftsbereiche und Umsatzpotentiale
- Zusammenarbeit mit ausgesuchten Vertriebspartnern
- Erstellung und kontinuierliche Fortschreibung einer Projektpipeline
- Strategische und operative Positionierung des Produkt- und Dienstleistungsportfolios gegenüber dem Wettbewerb
- Verantwortung für den gesamten Verkaufsprozess, von der Kontaktaufnahme über die Vertragsverhandlungen hin zur Implementierung der Projekte
- Akquisition von Neu- und Referenzkunden
- Aktiver Vertrieb des gesamten Produkt- und Dienstleistungsportfolios
- Planung und Durchführung von Kundenveranstaltungen, Messen und Konferenzen
- Vertriebsaktionen planen, vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Durchführung von Kaltakquise
- Identifizierung und realistische Beurteilung von Projekten sowie sicheres Einschätzen der Kundenpotenziale
- Abwicklung und Betreuung von Projekten unter Nutzung der vorhandenen Ressourcen
- Vorbereitung von Seminaren
- Durchführung von Seminaren
- Halten von Standardseminaren und Individualschulungen
- Mitarbeit bei der Neuerstellung und Umsetzung von Schulungskonzepten
- Erarbeitung von Trainingskonzepten
- ggf. auch Einsatz in Projekten bei unseren Beratungskunden
- Erreichen der gesetzten Verkaufsziele
- Strategie- und Konzeptentwicklung zum weiteren Ausbau des Geschäftsbereiches
- Vertriebliche Projektverantwortung und -steuerung
- Umfassende, genaue und frühzeitige Qualifikation bzw. Potentialanalyse von Leads
- Korrekte und vollständige Fortschreibung des unternehmensweiten Vertriebsinformationssystems
- Transparentes Reporting, insbesondere regelmäßiges Erstellen von qualifizierten Prospectlisten
- Eigenständige Erstellung von Angeboten und Lösungskonzepten
- Professionelle Repräsentation des Unternehmens

**Aufgaben im technischen Bereich**

- Leitung/Unterstützung von Projekten (ggf. auch vor Ort)

**Component**  
GmbH

---

Anforderungen	1	2	3
<b>Anforderung</b>			
<b>Perönlichkeitsmerkmale</b>			
▪ überdurchschnittliches Engagement		X	
▪ Erfolgsorientierung		X	
▪ Abschlussicherheit			X
▪ beherrscht die Argumentationen im Rahmen der ROI Betrachtung			X
▪ Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken / Rhetorik		X	
▪ analytisches, klares Denkvermögen und Lösungskompetenz		X	
▪ flexibel und mobil		X	
▪ gepflegtes Auftreten		X	
<b>Allgemeine Anforderungen</b>			
▪ langjährige Vertriebs Erfahrung	X		
<b>Fachliche Kompetenzen</b>			
▪ Erfahrung im Vertrieb bei Groß- und Mittelstands-Kunden		X	
▪ Hohe Qualität bei der Erstellung von Angeboten sowie von internen Plänen und Berichten			X
▪ Kenntnisse des allgemeinen Vertrags- und Schuldrechts		X	
▪ Kenntnisse des Arbeitsschutzrechts	X		
▪ Kenntnisse über den Technologiemarkt		X	
▪ Kenntnis im Bereich der Präsentationstechniken			X
▪ Kenntnisse im Bereich der Moderationstechniken			X
<b>Sozialkompetenz</b>			
▪ Sehr gute rhetorische und kommunikative Fähigkeiten			X
▪ Selbstvertrauen und Entschlossenheit		X	
▪ Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und gut unter Druck zu arbeiten		X	
▪ Motivationsvermögen		X	
<b>Führungskompetenzen</b>			
▪ Präsentationskompetenz		X	
▪ Konfliktkompetenz		X	
▪ Kritikkompetenz		X	

---

**Legende:**

	1 = grundlegend
	2 = umfassend
	3 = vertieft



## dezentrale Stellenbeschreibungen

Mit dem ibo Aufbau-Manager können Sie die Zuordnung der Daten an die Stelle auch delegieren.

Lassen Sie den Vorgesetzten die Aufgaben, Anforderungen, Kompetenzen, Informationen und Sachmittel den ihm unterstellten Stellen zuordnen.

Anschließend prüfen Sie die Zuordnungen und übernehmen diese mit einem Mausklick.

# Dezentrale Stellenbeschreibung

Start Janina Müller 🔍

Stellenbeschreibungen

Start

Stellenbeschreibung öffnen
Stellenbeschreibungen
Funktionsbeschreibungen
Unterstellte Stellen
Nur aktuelle anzeigen
Stelle bearbeiten

Allgemein
Ansicht
Bearbeiten

Stellen-Nr.	Bezeichnung	Zu bearbeiten	Bearbeitung abgeschlossen
1732	Vertrieb Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1733	Vertrieb Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1734	Vertrieb Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1735	Vertrieb Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1736	Vertriebsassistenz Sales Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Dezentrale Stellenbeschreibung

Start Janina Müller

Stellenbeschreibungen | Stelle bearbeiten

Vertrieb Deutschland

Start

Speichern | Bearbeitung abschließen | **Aufgaben** | Anforderungen/Qualifikationen | Informationen | Kompetenzen | Sachmittel | Bisherige übernehmen | Alle zuordnen | Keine zuordnen

Allgemein | Ansicht | Bearbeiten

**Aufgaben**

Aktuell zugeordnet	Künftig zuordnen	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Identifizierung neuer Geschäftsbereiche und Umsatzpotentiale
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Einführung, Überwachung und Sicherstellung der Qualitätssicherungsmaßnahmen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pressemitteilungen erstellen und veröffentlichen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Professionelle Repräsentation des Unternehmens
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Zusammenarbeit mit ausgesuchten Vertriebspartnern
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Transparentes Reporting, insbesondere regelmäßiges Erstellen von qualifizierten Prospectlisten
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Prozess- und Schwachstellenanalyse sowie das Entwickeln von Maßnahmen zur Prozessoptimierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Verantwortung für die Führung des unterstellten Bereiches
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Vertriebliche Projektverantwortung und -steuerung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Erstellung und kontinuierliche Fortschreibung einer Projektpipeline
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Strategische und operative Positionierung des Produkt- und Dienstleistungsportfolios gegenüber dem Wettbewerb

# Dezentrale Stellenbeschreibung

Start
Bernd Janssen

Cockpit
Stelle prüfen

Vertrieb Deutschland

Start

Aufgaben

Anforderungen/Qualifikationen

Informationen

Kompetenzen

Sachmittel

In Bearbeitung zurücksetzen

Zuordnungen übernehmen

Ansicht Abschluss

Aufgaben

Aktuell zugeordnet	Künftig zuordnen	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Identifizierung neuer Geschäftsbereiche und Umsatzpotentiale
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Einführung, Überwachung und Sicherstellung der Qualitätssicherungsmaßnahmen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Pressemitteilungen erstellen und veröffentlichen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Professionelle Repräsentation des Unternehmens
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Zusammenarbeit mit ausgesuchten Vertriebspartnern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Transparentes Reporting, insbesondere regelmäßiges Erstellen von qualifizierten Prospectlisten
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Prozess- und Schwachstellenanalyse sowie das Entwickeln von Maßnahmen zur Prozessoptimierung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Verantwortung für die Führung des unterstellten Bereiches
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Vertriebliche Projektverantwortung und -steuerung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Erstellung und kontinuierliche Fortschreibung einer Projektpipeline
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Strategische und operative Positionierung des Produkt- und Dienstleistungsportfolios gegenüber dem Wettbewerb



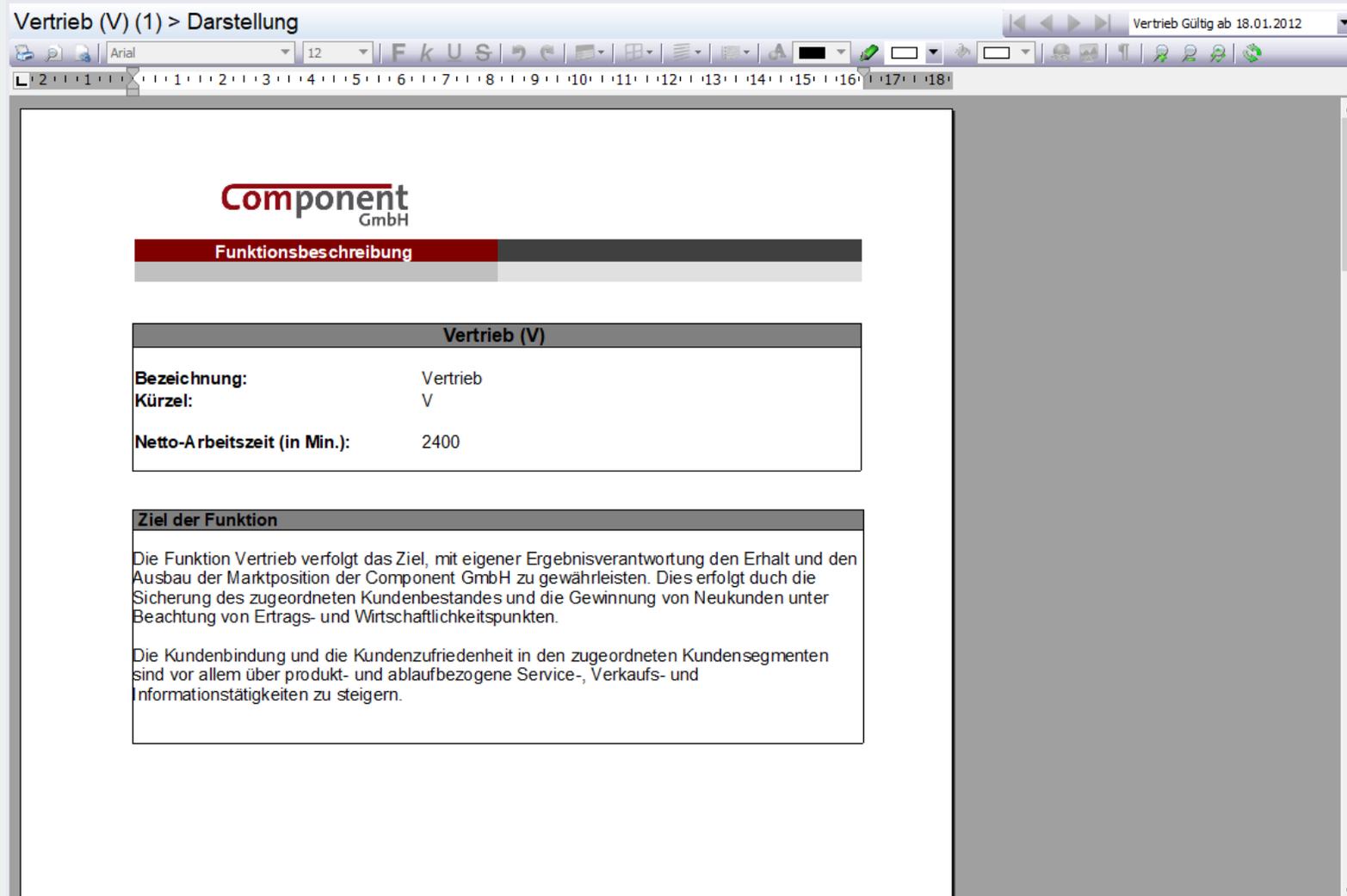
## Funktionsbeschreibungen

**Funktionsbeschreibungen können als Alternative oder Ergänzung ebenfalls im ibo Aufbau-Manager erzeugt werden.**

**Im Unterschied zu den weitverbreiteten Stellenbeschreibungen fehlen hierbei jegliche personenbezogenen Informationen.**

**Häufig wird sie auch als Vorlage für Stellenausschreibungen verwendet.**

## Ergebnisse darstellen - Funktionsbeschreibung



Vertrieb (V) (1) > Darstellung

Vertrieb Gültig ab 18.01.2012

Component GmbH

**Funktionsbeschreibung**

Vertrieb (V)	
<b>Bezeichnung:</b>	Vertrieb
<b>Kürzel:</b>	V
<b>Netto-Arbeitszeit (in Min.):</b>	2400

**Ziel der Funktion**

Die Funktion Vertrieb verfolgt das Ziel, mit eigener Ergebnisverantwortung den Erhalt und den Ausbau der Marktposition der Component GmbH zu gewährleisten. Dies erfolgt durch die Sicherung des zugeordneten Kundenbestandes und die Gewinnung von Neukunden unter Beachtung von Ertrags- und Wirtschaftlichkeitspunkten.

Die Kundenbindung und die Kundenzufriedenheit in den zugeordneten Kundensegmenten sind vor allem über produkt- und ablaufbezogene Service-, Verkaufs- und Informationstätigkeiten zu steigern.

### Funktionsbeschreibung

- Weitere Auswertungsmöglichkeit, die die Zuordnungen an der Funktion zum Ausdruck bringt.
- Anforderungsprofil integrierbar

# Ergebnisse darstellen - Funktionsbeschreibungen

Funktionsbeschreibung	
Vertrieb (V)	
Bezeichnung:	Vertrieb
Kürzel:	V
Netto-Arbeitszeit (in Min.):	2400

Ziel der Funktion
Die Funktion Vertrieb verfolgt das Ziel, mit eigener Ergebnisverantwortung den Erhalt und den Ausbau der Marktposition der Component GmbH zu gewährleisten. Dies erfolgt durch die Sicherung des zugeordneten Kundenbestandes und die Gewinnung von Neukunden unter Beachtung von Ertrags- und Wirtschaftlichkeitspunkten.
Die Kundenbindung und die Kundenzufriedenheit in den zugeordneten Kundensegmenten sind vor allem über produkt- und ablaufbezogene Service-, Verkaufs- und Informationstätigkeiten zu steigern.

Funktionsbeschreibung	
Aufgaben	
<b>Führungsaufgaben</b>	
- Aufbau neuer Netzwerke	
<b>Fachaufgaben</b>	
<b>Aufgaben im kundennahen Bereich</b>	
- Identifizierung neuer Geschäftsbereiche und Umsatzpotentiale	
- Zusammenarbeit mit ausgesuchten Vertriebspartnern	
- Erstellung und kontinuierliche Fortschreibung einer Projektpipeline	
- Strategische und operative Positionierung des Produkt- und Dienstleistungsportfolios gegenüber dem Wettbewerb	
- Aktiver Vertrieb des gesamten Produkt- und Dienstleistungsportfolios bei definierten Bestands- und Neukunden	
- Erstellung von Wartungs-, Support- und Updateverträgen sowie aller Verträge, die in dem Vertriebsprozess mit dem Kunden vorkommen.	
- Verantwortung für den gesamten Verkaufsprozess, von der Kontaktaufnahme über die Vertragsverhandlungen hin zur Implementierung der Projekte	
- Akquisition von Neu- und Referenzkunden	
- Aktiver Vertrieb des gesamten Produkt- und Dienstleistungsportfolios	
- Planung und Durchführung von Kundenveranstaltungen, Messen und Konferenzen	
- Vertriebsaktionen planen, vorbereiten, durchführen und nachbereiten	
- Durchführung von Kaltakquise	
- Identifizierung und realistische Beurteilung von Projekten sowie sicheres Einschätzen der Kundenpotentiale	
- Abwicklung und Betreuung von Projekten unter Nutzung der vorhandenen Ressourcen	
- Mitarbeit bei der Neuerstellung und Umsetzung von Schulungskonzepten	
- Erreichen der gesetzten Verkaufsziele	
- Umfassende, genaue und frühzeitige Qualifikation bzw. Potentialanalyse von Leads	
- Korrekte und vollständige Fortschreibung des unternehmensweiten Vertriebsinformationssysteme	
- Eigenständige Erstellung von Angeboten und Lösungskonzepten	
- Professionelle Repräsentation des Unternehmens	
<b>Aufgaben im technischen Bereich</b>	
- Leitung/Unterstützung von Projekten (ggf. auch vor Ort)	

Kompetenz	Wert
▪ Bewirtungskosten	150,00 €
▪ Einmalige Gebührenerstattung	100,00 €
▪ Handlungsvollmacht	
▪ Postvollmacht	50,00 €
▪ Sachmittelaufwendung	150,00 €
▪ Werbemittel	50,00 €

Funktionsbeschreibung		Anforderungsprofil		
Legende				
		1	2	3
		1 = grundlegend 2 = umfassend 3 = vertieft		
Fachkompetenzen				
Anforderung	1	2	3	
umfassende Erfahrungen und Kenntnisse im Projektmanagement	X			
Erfahrung in der Softwareinstallation		X		
sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und einen hochgradig technischen Sachverstand	X			
Erfahrung im Vertrieb bei Groß- und Mittelstands-Kunden			X	
eigenständige Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen unter Nutzung aller technischen Möglichkeiten	X			
Persönlichkeitskompetenzen				
Anforderung	1	2	3	
Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken / Rhetorik	X			
beherrscht die Argumentationen im Rahmen der ROI Betrachtung		X		
flexibel und mobil		X		
hohes Maß an Eigeninitiative		X		
Abschlussicherheit	X			
analytisches, klares Denkvermögen und Lösungskompetenz			X	
überdurchschnittliches Engagement	X			
Erfolgsorientierung	X			
Zielstrebigkeit		X		
gepflegtes Auftreten				X
Systemisches Denken	X			
Sozialkompetenzen				
Anforderung	1	2	3	
Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen	X			
ausgeprägte Kundenorientierung	X			
konstruktives Lösen von Konflikten		X		
Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen			X	
Sehr gute rhetorische und kommunikative Fähigkeiten				X
Konfliktfähigkeit		X		
Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und gut unter Druck zu arbeiten				X
Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen		X		
ausgeprägte Kundenorientierung				X
Freude am Umgang mit Menschen				X
Selbstvertrauen und Ehrlichkeit				X
Kommunikations- und Teamfähigkeit				X
Methodenkompetenzen				
Anforderung	1	2	3	
Gesprächsführungstechniken			X	
Moderationstechniken		X		
Analytisches Denkvermögen			X	
Konzeptionelles, lösungsorientiertes und innovatives Denken			X	
Selbstorganisation				X
Kreativitätstechniken	X			



## Aufgabengliederungsplan

**Der Aufgabengliederungsplan bildet die funktionelle Zuständigkeit in Verwaltungen oder Unternehmen ab. Sie erhalten durch diesen einen schnellen Überblick, wer für welche (Haupt)-Aufgaben zuständig ist.**

# Ergebnisse darstellen - Aufgabengliederungsplan

Geschäftsverteilung Stadt Ibadorf

## Übersicht über die Organisationseinheiten und Geschäftsbereiche

Stadt Ibadorf	Bürgermeister:	Herr Zöller
	Sekretariat Bürgermeister:	Frau Wittich
Haupt- und Personalamt	Büro- und Amtsleitung, Grundsatz	Herr Wüst
	Sekretariat:	Frau Witzel
Personalangelegenheiten	Fachbereichsleitung Personal:	Herr Will
	Sachbearbeiter Personal:	Frau Werner
	Sachbearbeiter Personal:	Frau Wenzel
EDV-Administration	Fachbereichsleitung EDV-Administ	Herr Wenderoth
Zentrale Dienste, Auskunft, Poststelle	Fachbereichsleitung Zentrale Diens	Herr Weinreich
	Sachbearbeiter Zentrale Dienste:	Frau Weigand
	Sachbearbeiter Zentrale Dienste:	Herr Wagner
Standesamt, Friedhofs- und Bestattungsw	Fachbereichsleitung Standesamt:	Herr Wagner
	Sachbearbeiter Standesamt:	Frau Überdiek
Kinder- und Familienbeauftragte	Kinder und Familienbeauftragte:	Frau Trieschmann
Seniorenbeauftragte	Seniorenbeauftragte:	
Citymanagement	Citymanagement:	Herr Teschauer
Kultur- & Tourist-Info	Fachbereichsleitung Kultur & Touris	Frau Stoll
	Sachbearbeiter Kultur & Tourist:	

Geschäftsverteilung Stadt Ibadorf

## Abteilung I - Haupt- und Personalamt

### Hauptamt

Entwicklung und Umsetzung der Maßn. der int. und ext. Qualitätssicherung (Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität) sowie Beschwerdemanagement

### Leitungsaufgaben

Sicherstellen der Einhaltung der bestehenden Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz

Steuerung und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter zur Erbringung mindestens durchschnittlicher Arbeitsleistung

### Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes

Allgemeine Rechtsberatung für die Verwaltung (insbesondere rechtliche Prüfung von Verträgen und Verpflichtungserklärungen sowie beim Erlass örtl. Rechtsvorschriften)

Einführung neuer Steuerungsmodelle

Disziplinarangelegenheiten

Übertragung besonderer Befugnisse (insbesondere allgemeine Unterschriftsbefugnisse für den Schriftverkehr, Vertretungsbefugnisse für Verpflichtungserklärungen, Postvollmachten, Verwendung von Namensstempeln und Dienstsiegeln)

### Bürgerservice

Mitarbeit bei Wahlen

Sachbearbeitung Versicherungen und Grundstücke etc

Gewinnung und Beschaffung statistischer Daten für eigene und fremde Zwecke

Mitwirkung bei der Durchführung von Schutzimpfungen nach Bundes- und Landesrecht

Beflaggung

### Wahlen

Ausstellung von Wahlscheinen und Briefwahlunterlagen



## Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan wird auch oft als Stellenbeschreibung für Geschäftsführer bzw. Vorstände bezeichnet.

Neben der Verantwortung für die jeweiligen Ressorts, wird hierin auch die Vertretung von Aufgaben und ggf. Kompetenzen geregelt.

## Ergebnisse darstellen - Geschäftsverteilungsplan

Müller, Janina (362557) - Leiter / Produktmanager Sales Deutschland und DACH (1731) (1) > Darste

Arial 12 F k U S

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN  
Component GmbH

**A U F G A B E N**

Der Vorstand nimmt folgende Aufgaben wahr

Aufgabe	ED	LVD
<b>Führungsaufgaben</b>		
Verantwortung für die Führung des unterstellten Bereiches	X	
Leitung der Verkaufs- und Beratungsprozesse	X	
<b>Bearbeitung von</b>		
▪ Bewerbungen	X	
▪ Unfallanzeigen	X	
▪ Fortbildungen und Reisekosten	X	
▪ Urlaubsanträgen	X	
Lagerkoordination im Sinne von optimalen Arbeitsabläufen	X	
Einführung, Überwachung und Sicherstellung der Qualitätssicherungsmaßnahmen	X	
Fehlteilüberwachung	X	
<b>Vorstandsaufgaben</b>		
Genehmigung von Spenden	X	
Genehmigung von Projektanträgen	X	
Genehmigung von Anträgen über Neuanschaffungen von Büro- und Geschäftsausstattung	X	
Genehmigung von Anträgen über Neuanschaffungen im Bereich IT (Hard-/ und Software)	X	

### Geschäftsverteilungsplan

- Transparente Abbildung der Zuständigkeiten auf oberster Ebene Ihres Unternehmens
- Darstellung der Vertretungsregelung

# Ergebnisse darstellen - Geschäftsverteilungsplan

## GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

### Component GmbH

#### AUFGABEN

Der Vorstand nimmt folgende Aufgaben wahr

Aufgabe	ED	LVD
<b>Führungsaufgaben</b>		
Verantwortung für die Führung des unterstellten Bereiches	X	
Leitung der Verkaufs- und Beratungsprozesse	X	
<b>Bearbeitung von</b>		
• Bewerbungen	X	
• Unfallanzeigen	X	
• Fortbildungen und Reisekosten	X	
• Urlaubsanträgen	X	
Lagerkoordination im Sinne von optimalen Arbeitsabläufen	X	
Einführung, Überwachung und Sicherstellung der Qualitätssicherungsmaßnahmen	X	
Fehlerrückmeldung	X	
<b>Vorstandsaufgaben</b>		
Genehmigung von Spenden	X	
Genehmigung von Projektanträgen	X	
Genehmigung von Anträgen über Neuanschaffungen von Büro- und Geschäftsausstattung	X	
Genehmigung von Anträgen über Neuanschaffungen im Bereich IT (Hard- und Software)	X	
Genehmigung von Sonderurlaub	X	
Genehmigung von Planstellen	X	
Durchführung der Geschäfts-, Finanz- und Investitionssplanning des nächsten Geschäftsjahres	X	
Änderung des Produktangebots	X	
Änderung des Produktangebots		X
Genehmigung von Stellenausschreibungen	X	
Genehmigung von Stellenausschreibungen		X
Aufteilung des zur Verfügung stehenden Budgets	X	
Aufteilung des zur Verfügung stehenden Budgets		X
Gehaltsverhandlungen durchführen	X	
Gehaltsverhandlungen durchführen		X
Planung von Informationsveranstaltungen im Unternehmen	X	
Genehmigung der Teilnahme an Messen und anderen Informationsveranstaltungen	X	
Definition der Ziele des nächsten Geschäftsjahres	X	
Definition der Ziele des nächsten Geschäftsjahres		X
Pressemitteilungen erstellen und veröffentlichen	X	
Pressemitteilungen erstellen und veröffentlichen		X

Legende	
ED	European Director (1000)
LVD	Leiter / Produktmanager Sales Deutschland (1731)

#### RESSORTS

Die Ressorts des Unternehmens teilen sich wie folgt auf

Org.-Einheit	ED	LVD
Administration (1100)	X	
Application (Software) (1610)	X	
Asset Management (1520)	X	
Controlling (1510)	X	
Debitoren (1540)	X	
European Director (1000)	X	
Finanzen (1500)	X	
Human Resources (1200)	X	
Informationstechnik (IT) (1600)	X	
Infrastruktur (Netzwerk) (1620)	X	
Kommissionierung (1440)	X	
Komponenten (1320)	X	
Kreditmanagement (1550)	X	
Kreditoren (1530)	X	
Lager (1400)	X	
Lohn & Gehalt (1220)	X	
Marketing (1110)	X	
Materialmanagement (1300)	X	
Monitor (1310)	X	
Personalentwicklung (1210)	X	
Prozessen (1330)	X	
Retouren (1430)	X	
Sales Benelux (1710)		X
Sales Central (1700)		X
Sales Deutschland (1730)		X
Sales Frankreich (1930)		X
Sales Italien (1910)		X
Sales Osten (1800)		X
Sales Österreich (1720)		X
Sales Polen (1810)		X
Sales Rumänien (1830)		X
Sales Slowakei (1850)		X
Sales Spanien (1920)		X
Sales Süden (1900)		X
Sales Tschechien (1840)		X
Sales Ungarn (1820)		X
Support (Hardware) (1630)	X	
Transport (1450)	X	
Warenausgang (1420)	X	
Wareneingang (1410)	X	

Legende	
ED	European Director (1000)
LVD	Leiter / Produktmanager Sales Deutschland (1731)

#### KOMPETENZEN

Der Vorstand hat folgende Kompetenzen

Kompetenzen	Wert	ED	LVD
<b>Anweisungs- / Beschaffungskompetenzen</b>			
• Bewirtungskosten	400,00 €		X
• Bewirtungskosten	1.000,00 €	X	
• Handlungsvollmacht			X
• Handlungsvollmacht		X	
• Unterschriftenvollmacht			X
• Einmalige Gebührenerstattung	100,00 €		X
• Sachmittelaufwendung	2.000,00 €		X
• Sachmittelaufwendung	4.000,00 €	X	
• Prokura			X
• Prokura		X	
• Wartungsverträge			X
• Werbemittel	2.000,00 €		X
• Werbemittel	10.000,00 €	X	
• Eigenhandlungskompetenz		X	
• Korrespondenzvollmacht			X
• Korrespondenzvollmacht		X	
• Mitentscheidung über Änderung des Produktangebots			X
• Mitentscheidung über Änderung des Produktangebots		X	
• Dispositionsvollmacht		X	
• Mitentscheidung über Entwicklung neuer Produkte		X	
• Postvollmacht	200,00 €		X
• Postvollmacht	250,00 €	X	
• Überstundenanordnung		X	
• Genehmigung Führungs- und Weiterbildungsanträge		X	
• Genehmigung Urlaubskompensation		X	

Legende	
ED	European Director (1000)
LVD	Leiter / Produktmanager Sales Deutschland (1731)



## Aufbauanalysen

**Stellen Sie sich selbst Ihre Auswertungen aus der Datenbank flexibel zusammen.**

**Die Aufbauanalyse zeigt Ihnen in der Übersicht die Zuordnungen in tabellarischer Form.**

# Ergebnisse darstellen - Aufbauanalyse

Anforderungen - Funktionen (1) > Matrix

Bezeichnung	Controller (C)	Entwicklung (E)	Führungskraft (F)	Lagerist (L)	Leiter Lager (LL)	Leitungsfunktion (LF)	Marketing (M)	Produktmanagement (PM)	Sachbearbeitung (SB)	Support / Benutzerservice (S)	Vertrieb (V)
<b>► Persönlichkeitsmerkmale</b>											
überdurchschnittliches Engagement											X
Erfolgsorientierung								X			X
Zielstrebigkeit								X			X
hohes Maß an Eigeninitiative					X						X
Abschlussicherheit								X			X
beherrscht die Argumentationen im Rahmen der ROI Betrachtung											X
Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken / Rhetorik								X			X
analytisches, klares Denkvermögen und Lösungskompetenz								X			X
flexibel und mobil	X								X		X
Auffassungsgabe									X		
gepflegtes Auftreten							X	X			X
<b>Allgemeine Anforderungen</b>											
Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung					X						
Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium, z. B. in Betriebswirtschaft, Informatik oder vergleichbare Ausbildung											X
langjährige Vertriebs Erfahrung								X			
Lernbereitschaft	X				X	X	X	X	X		X
<b>Sprachkenntnisse</b>											
Englisch in Wort und Schrift									X		X
<b>Fachliche Kompetenzen</b>											
eigenständige Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen unter Nutzung aller technischen Möglichkeiten								X			X
sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und einen hochgradig technischen Sachverstand								X			X
Erfahrung im Vertrieb bei Groß- und Mittelstands-Kunden								X			X
Erfahrung in der Softwareinstallation											X
umfassende Erfahrungen und Kenntnisse im Projektmanagement								X			X
<b>Kenntnisse und Erfahrung im Bereich</b>											
XML-Technologien und Werkzeuge		X									
Multithreading und Netzwerkkommunikation		X									

Butler

<Suchbegriff> 0 von 0

- Persönlichkeitsmerkmale
  - Allgemeine Anforderungen
  - Sprachkenntnisse
  - Fachliche Kompetenzen
  - Kenntnisse und Erfahrung im B...
  - EDV-Kenntnisse
  - Sozialkompetenz
  - Abschlüsse
  - Führungskompetenzen
  - Menschenführung
  - Methodenkompetenzen
  - Führerschein

Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	Kenntnisse über Gesprächsführ...
<input type="checkbox"/>	beherrscht die Argumentationen
<input type="checkbox"/>	überdurchschnittliches Engagem...
<input type="checkbox"/>	Erfolgsorientierung
<input type="checkbox"/>	Zielstrebigkeit
<input type="checkbox"/>	hohes Maß an Eigeninitiative
<input type="checkbox"/>	Abschlussicherheit
<input type="checkbox"/>	analytisches, klares Denkvermö...
<input type="checkbox"/>	flexibel und mobil
<input type="checkbox"/>	Auffassungsgabe
<input type="checkbox"/>	gepflegtes Auftreten
<input type="checkbox"/>	Abschlussstärke

## Aufbauanalyse

- individuell erzeugbare Auswertungen der Inhalte der Datenbank
- frei anpassbar
- Auswertungsassistent unterstützt Sie bei der Aufbereitung
- zahlreiche Export- und Druckmöglichkeiten
- Zuordnungen können direkt in der Tabelle vorgenommen werden



## Workflows

Mit unseren webbasierten Workflows gehören papierhafte Abstimmungsprozesse der Vergangenheit an.

Überführen Sie Ihre Ergebnisse aus dem ibo Aufbau-Manager in von Ihnen definierte Workflows zur Abstimmung, Freigabe oder Überprüfung.

Die im Workflow beteiligten Personen werden per E-Mail informiert und melden sich am Internetbrowser zur weiteren Bearbeitung an.

## Workflows



Stellungnahme



Freigabe



Prüfung



Außerkraftsetzung

### Workflows

- Automatische Abarbeitung der von Ihnen definierten Reihenfolge im Workflow.
- Frei definierbare Erinnerungsfunktionen, wenn die im Workflow beteiligte Person noch nicht aktiv geworden ist.
- Zusätzlich können Sie Eskalationsstufen im System definieren, die greifen, wenn der Anwender auch nach mehrfacher Erinnerung nicht aktiv geworden ist.
- Definition beliebiger Erinnerungen und Eskalationsstufen
- Installationsfrei bei den Personen, die in den Workflow eingebunden sind.
- Nutzung des AD möglich

## Workflow - Definitionen

Freigabeworkflow > Schritte

Freigabe durch Stelleninhaber

**Informationen**

Bezeichnung: Freigabe durch Stelleninhaber

Briefvorlage: <ohne>

Info-Briefvorlage: <ohne>

Art: Erster entscheidet

**Verantwortliche**

Stelleninhaber (Variable)

Zu Informierende

**Details**

---

Information des Vorgesetzten

**Informationen**

Bezeichnung: Information des Vorgesetzten

Briefvorlage: <ohne>

Info-Briefvorlage: <ohne>

Art: Erster entscheidet

**Verantwortliche**

Vorgesetzter (Variable)

Zu Informierende

**Details**

---

Freigabe durch QM

**Informationen**

Bezeichnung: Freigabe durch QM

Briefvorlage: <ohne>

Info-Briefvorlage: <ohne>

Art: Mindestens einer muss zustimmen

**Verantwortliche**

Person: QM (Person)

Person: Müller, Janina (362557) (Person)

Zu Informierende

**Details**

Stellen

- Briefvorlagen
- Dokumente
- Funktionen
- Mitarbeiter
- Org.-Einheiten
- Personen
- Stellen
- Teams

Vertrieb Deutschland

Vertrieb Frankreich

Vertrieb Frankreich

Vertrieb Italien

Vertrieb Monitor

Vertrieb Österreich

Vertrieb Österreich

Vertrieb Polen

Vertrieb Slowakei

Vertrieb Spanien

Vertrieb Tschechien

Vertrieb Ungarn

Vertrieb Ungarn

Vertriebsassistentz Frankreich

Vertriebsassistentz Italien

Vertriebsassistentz Rumänien

Vertriebsassistentz Sales Benelux

Vertriebsassistentz Sales Deutschland

Vertriebsassistentz Sales Österreich

Vertriebsassistentz Tschechien

VN

Butler Variablen

## Workflowdefinition

- Definieren Sie eine beliebige Anzahl an Workflows im System.
- sequenzielle oder parallele Abarbeitung der Workflowschritte
- Information der im Workflow beteiligten Personen per E-Mail
- Hinterlegung unterschiedlicher E-Mail-Vorlagen

# Stellungnahme Workflow

Meine Aufgaben | Stellungnahme: Sales Deutschland | Janina Müller

Start | Informationen | Vorschau | Ansicht

## Stellungnahme anfragen

**Stellungnahme anfragen**  
Sie wurden zu einer Stellungnahme zu diesem Datensatz aufgefordert:

**Ist das Organigramm aktuell oder bedarf es einer Anpassung?**

Das Organigramm muss aktualisiert werden, da Frau Schulz in Kürze in Elternzeit gehen wird. Die Stelle ist aktuell ausgeschrieben.

1 von 1

ibo | Sales Deutschland | Prozessmanager | SWW Art: 22-10-2014 | 11-22-2016 | Gültig ab: 01-01-2016

Das Organigramm zeigt die hierarchische Struktur des Sales Deutschland. An der Spitze steht Janina Müller (Leiterin Entwicklungs- und Expansion). Darunter sind vier Bereichsleiter: Andrea Schmal, Klaus Fikler, Kerstin Schmal und Kerstin Schmal. Am unteren Rand ist Sandy Schulz als Mitarbeiterin aufgeführt.

Datei hochladen

Erfassen



## Stellungnahme

- Fordern Sie schnell und unkompliziert eine Stellungnahme zu den Ergebnissen des ibo Aufbau-Managers an.

Meine Aufgaben Freigabe: Müller, Janina (362557) - Leiter / Produktmanager Sales Deutschland und DACH (1731) (1) ✕ Janina Müller

Datei Start

Informationen Vorschau

Ansicht

Freigabe durch Stelleni... Information des Vor... Freigabe durch QM

**Freigabe durch Stelleninhaber**  
 Bitte überprüfen Sie, ob der Datensatz freigegeben werden kann. Sollten Ihnen Fehler oder Unstimmigkeiten auffallen, können Sie diese hier erfassen:

Die Stellenbeschreibung beinhaltet aus meiner Sicht alle erforderlichen Informationen. Die Aufgabedetaillierung ist im richtigen Maß und auch die Auflistung der Anforderungen und Kompetenzen ist vollumfänglich.

Datei hochladen

  
 Stellenbeschreibung annehmen

  
 Stellenbeschreibung ablehnen

1 von 5

**Component GmbH**

Erstellt am: 19.01.2012  
 Erstellt durch:  
 Geändert am: 19.01.2012

**Gültig ab: 19.01.2012**

**Stellenbeschreibung**

**Stellenbezogene Daten:**

Stelle:	Leiter / Produktmanager Sales Deutschland
Stellennummer:	1731
Stelle gültig ab:	13.01.2012
Wochenarbeitszeit in Std.:	40 Std.
Ziel der Stelle:	Planung, Steuerung und Kontrolle der Vertriebsaktivitäten sowie Koordination und Leitung der unterstellten Abteilung

**Person**

Person	Wochenarbeitszeit in Std.	Gültig ab
Müller, Janina (362557)	40	18.01.2012

**Vertretungsregelungen:**

wird vertreten von:

Stelle	Stelleninhaber
Leiter Sales Central (1701)	Janssen, Bernd

vertritt:

Stelle	Stelleninhaber
Vertrieb Deutschland (1732)	Schmidt, Andreas

**Vorgesetzte gemäß Aufbau:**

Stelle	Stelleninhaber
Leiter Sales Central (1701)	Janssen, Bernd



## Freigabeworkflow

- Automatische Abarbeitung der von Ihnen definierten Reihenfolge der Zustimmung bzw. Ablehnung.

# Prüfworkflow

Meine Aufgaben
Prüfung: Sales Central ✕
Janina Müller

Datei
Start

i  
 Informationen

👁  
 Vorschau

Ansicht

Prüfung

**Prüfung**

Bitte Prüfen Sie den Datensatz und entscheiden Sie, ob er weiterhin gültig ist, überarbeitet werden oder auslaufen soll:

➡ Unverändert gültig

✎ Überarbeiten

✕ Auslaufen lassen

Die im Organigramm beinhalteten Daten sind noch aktuell und bedürfen daher keiner Überarbeitung.

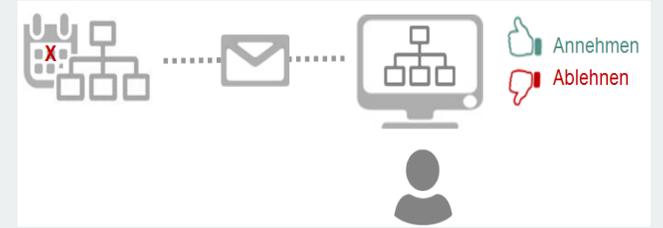
Nächste Prüfung: 09.01.2020

📄 Datei hochladen

Organigramm unverändert gültig

1 von 1

−
+
🖨
📄
🗑



## Prüfworkflow

- Die Prüfworkflows ermöglichen eine regelmäßig wiederkehrende Überprüfung eines ibo-Dokuments zu einem definierten Zeitpunkt.

## Workflow - Status

Sales Deutschland (1) > Historie

Gruppierung

Kürzel	Bezeichnung	Version	Versionsbezeichn...	Änderungsgrad	Gültig ab	Status	Autor	Verantwortlich	Verantwortliche S...
DEMO	Sales Deutschland	1		Neu	01.01.2018	Entwurf			Leiter / Produktn...

Freigabehistorie

Lfd. Nr.	Geändert durch	Bemerkung	Status	Geändert am	Kommentar
1	Admin	Erstellt	Entwurf	22.12.2011 13:4...	

Workflowhistorie

Bezeichnung/Name	Datum	Dateien	Bemerkung
Aktueller Workflow			
Ist das Organigramm aktuell oder bedarf es einer Anpassung? (Stellu...	27.09.2019 14:40	<keine Dateien>	
Stellungnahme anfragen		<keine Dateien>	
Müller, Janina (362557)	27.09.2019 14:40	<keine Dateien>	
Verlauf			
Admin - Gestartet	27.09.2019 14:40		
Abgeschlossene Workflows			

## Status und Historie

- Selbstverständlich historisieren wir alle Ergebnisse revisionsicher für Sie.
- Zudem können Sie im System jederzeit erkennen, welchen Status der Workflow aktuell hat, bzw. in welcher Phase er sich befindet.



**Ihr Nutzen**



## Nutzen in der Übersicht

- **Individuell anpassbar  
Exporte und Druckfunktionen**
- **Suchroutinen über nicht zugeordnete Daten**
- **schnelles Auffinden von Daten**
- **vollständige Historisierung**
- **intuitive Zuordnungsroutinen**
- **Vermeidung von Datenredundanzen**



## Unser Service für Sie



### Service:

- Unterstützung bei der Installation in Ihrem Haus oder Nutzung als SaaS
- individuelle Einführungsworkshops
- kostenfreie Hotline
- permanente Weiterentwicklung des Systems

### Ergänzende Leistungen bei Bedarf

- Methodenseminare
- Beratungsleistungen
- Projektbegleitungen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns:



**Alexander Zientek**

Account-Manager

+49 (641) 98210-824

+49 (175) 7906891

[alexander.zientek@ibo.de](mailto:alexander.zientek@ibo.de)



**Kai Böhning**

Leiter Vertrieb  
Organisationsmanagementsysteme  
und Senior Consultant

+49 (641) 98210-803

[kai.boehning@ibo.de](mailto:kai.boehning@ibo.de)



[ibo.de](http://ibo.de)



[blog.ibo.de](http://blog.ibo.de)



[youtube.com/user/iboTraining](https://youtube.com/user/iboTraining)



[twitter.com/ibo\\_gruppe](https://twitter.com/ibo_gruppe)



[facebook.com/ibogruppe](https://facebook.com/ibogruppe)



[xing.com/companies/ibosoftwaregmbh](https://xing.com/companies/ibosoftwaregmbh)



Wir organisieren Zukunft.