



ÖKOLOGISCHE
HAUSWIRTSCHAFT
IN DER GEMEINSCHAFTSGASTRONOMIE



Stellenbeschreibung: Lagerbeauftragte/r

1 Thematische Einführung	S. 1
2 Tipps	S. 2
3 Anhang	S. 3
4 Weiterführende Links	S. 3

1 Thematische Einführung

Damit auch die Nachhaltigkeitsthemen und -strukturen im Bereich des Lagers, die entwickelt wurden und zukünftig entwickelt werden, nicht irgendwo verschwinden, ist es sinnvoll und nötig eine/n Mitarbeiter/In (intern oder extern) zu finden und zu beauftragen, die Ziele des Unternehmens im Sinne der Nachhaltigkeit - Lagermanagement, kontinuierlich voranzubringen. Um klar zu strukturieren und festzustellen, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten diese/r Mitarbeiter/In hat, ist eine Stellenbeschreibung unerlässlich. Im Folgenden wird beschrieben, wie eine solche Stellenbeschreibung aussehen kann.

„Eine Stellenbeschreibung enthält eine Beschreibung der Organisation, Angaben zur hierarchischen Einordnung in die Organisationsstruktur, die Anforderungen an die Stelleninhaber, die Ziele der Stelle, das Aufgabenbild und die In-Kraft-Setzung der Stellenbeschreibung (Datum und Unterschrift Stelleninhabender sowie vorgesetzte Stelle).“ (Häfliger 2013, 251)

2 Tipps

Die folgenden fünf Themenkomplexe beschreiben ausführlich die möglichen Inhalte einer Stellenbeschreibung für eine/n Lagerbeauftragte/n.

Ziel der Stelle

- Implementierung eines Systems zur Lagerbestandserfassung und Optimierung im Hinblick auf Nachhaltigkeitsstandards.
- Beauftragung einer Person mit Überwachung und Verbesserung der Lagersituation.
- Personal beaufsichtigen und anleiten und bei Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele unterstützen.

Anforderungsprofil/ Zugangsvoraussetzungen

Fachkompetenz

Wissen:

- Verfügung über integriertes Wissen im Bereich nachhaltiger Lagerwirtschaft. Einschlägige Vorbildung durch wissenschaftliche oder berufsbezogene Tätigkeit in diesem Bereich. Umfang und Grenzen des beruflichen Tätigkeitsfeldes kennen.

Fertigkeiten:

- Zielführendes und projektgestütztes Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten gegenüber Vorgesetzten werden vorausgesetzt.
- Planung, Durchführung und Dokumentation der Arbeitsprozesse. Evaluation und kritische Auseinandersetzung mit diesen.
- Beherrschung gängiger MS-Office Anwendungen: Word, Excel und Power Point.

Personale Kompetenz

Sozialkompetenz:

- Arbeitsprozesse planen und gestalten können.
- Personal teamorientiert anleiten und fundiert in der Umsetzung der Ziele unterstützen können.
- Grundlagen der Projektarbeit bereits kennengelernt oder schon umgesetzt.
- Kommunikationsfähigkeit und Affination zu Weiterbildungen werden vorausgesetzt.

Selbstständigkeit:

- Eigene Arbeitsziele reflektieren, bewerten, selbstgesteuert verfolgen und verantworten können und ggf. Änderungen herbeiführen können.

Aufgaben der/ des Lagerbeauftragten

- Lagerbestandserfassung und Lagerprinzipien einführen bzw. kontrollieren, ob diese eingehalten werden.
- Überprüfung von Lagertemperaturen mittels geeigneter Hardware oder Software, diese feststellen und ggf. überprüfen.
- Lebensmittelverderb dokumentieren und am Ende eines jeden Jahres in einem gesonderten Bericht aufführen. Ggf. Maßnahmen der Optimierung ausarbeiten.
- Jahresbericht für die Geschäftsführung oder die hauswirtschaftliche Betriebsleiterin verfassen.
- Maßnahmen planen, durchführen und verändern, dokumentieren, um Lager nachhaltiger zu gestalten.
- Personal im Hinblick auf das Lager anleiten.

Hierarchische Einordnung des Lagerbeauftragten in das Unternehmen

- Beratungs- und schulungsbefugt für Mitarbeiter
- Beratungsbefugt an Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin/Koch/Köchin

3 Anhang

Beispielhafte Übersicht und Gliederung einer Stellenbeschreibung für eine/n Lagerbeauftragte/n

Tabelle 1: Stellenbeschreibung Lagerbeauftragte/n in Firma XY

Stellenbeschreibung Nachhaltigkeitsbeauftragte/r	
Stellenbezeichnung	Mitarbeiter/In, Hauswirtschaft
Übergeordnete Stelle	Gruppenleitung Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/In
Stellvertretung durch	Mitarbeiter/In Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/In
Stellvertretung von	Mitarbeiter/In Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/In
Aufgabenziel	Stetige und nachhaltige Verbesserung vom Lager
Allgemeine Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none">- Lagerbestandserfassung und Lagerprinzipien einführen bzw. kontrollieren, ob diese eingehalten werden.- Überprüfung von Lagertemperaturen mittels geeigneter Hardware oder Software, diese feststellen und ggf. überprüfen.- Lebensmittelverderb dokumentieren und am Ende eines jeden Jahres in einem gesonderten Bericht aufführen. Ggf. Maßnahmen herbeiführen.- Jahresbericht für Geschäftsführung oder Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin verfassen.- Maßnahmen planen, durchführen und verändern, dokumentieren, um Lager nachhaltiger zu gestalten.- Personal im Hinblick auf das Lager anleiten.	
Fachliche Aufgaben	
Verantwortlich für: <ul style="list-style-type: none">- die Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele des Unternehmens- die Planung, Durchführung und Auswertung von Projekten- kontinuierliche Verbesserung der Nachhaltigkeitsziele im Unternehmen in Bezug auf das Lagermanagement	
Personelle Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsprozesse planen und gestalten- Sachverhalte fachübergreifend strukturiert und adressatenbezogen darstellen und diese vorausschauend berücksichtigen und einbeziehen können.- Eigene Arbeitsziele reflektieren, bewerten, selbstgesteuert verfolgen und verantworten können sowie Konsequenzen für die Arbeitsorganisation im Team ziehen können.	
Diese Stellenbeschreibung wurde vom Ausschuss des Stiftungsrates in der Sitzung vom ... genehmigt. Er ersetzt sämtliche früheren Abmachungen und tritt per ... in Kraft.	
Zur Kenntnis genommen am: ...	Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin: ... Der, die Vorgesetzte: ...
Verteiler: <ul style="list-style-type: none">- Stelleninhabende- vorgesetzte Stelle- Personalakten	

(Quelle: eigene Darstellung, nach Häfliger I. P., 2013, S. 251)

4 Weiterführende Links und Literatur

www.juraforum.de/lexikon/stellenbeschreibung

Häfliger I. P.: Reinigungsmanagement, Handbuch zur Gestaltung von Reinigungsdienstleistungen, Verlag Neuer Merkur GmbH, 2013, S. 253.

Dorothee Peiper und Xenia Romadina; Paderborn, Februar 2019