

Organisationslehre

Inhalt

Aufbauorganisation	2
Betriebliche Regelungen.....	2
Weisungssysteme.....	2
Ein-Linien-System.....	2
Mehr-Linien-System	3
Stab-Linien-System	3
Stellen.....	3
Stellenbeschreibung.....	4
Stellenausschreibung.....	4
Ablauforganisation.....	5
Funktionsorientiert	5
Ablaufdiagramm.....	5
Flussdiagramm.....	5
Zeitorientiert	5
Balkendiagramm.....	5
Netzplantechnik.....	6
Raumorientiert	6
Kommunikationsmatrix.....	6
EDV.....	7
Begriffe.....	7
Information	7
Kommunikation.....	7
Software	7
Systemsoftware	7
Anwendungssoftware	7
Datenarten.....	8
Dauerhaftigkeit.....	8
Aufgabe der Daten.....	8
Stand der Verarbeitung.....	8
Datensicherung /-schutz.....	8
Datensicherung	8
Datenschutz.....	8

Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation legt die Rahmenbedingungen fest, d. h. welche Aufgaben von welchen Menschen und Sachmitteln zu bewältigen sind

- | | | |
|------------|---|---|
| 1. Schritt | Aufabengliederung (Aufgabenanalyse) | Zerlegung der Gesamtaufgabe in Teilaufgaben |
| 2. Schritt | Stellenbildung | Verteilung der Teilaufgaben auf Mitarbeiter |
| 3. Schritt | Stellenbesetzung | Mitarbeiter führen die Teilaufgaben aus |
| 4. Schritt | Einrichtung eines Leistungssystems (Weisungssystem) | Rangmäßige Einordnung der Stellen |

Betriebliche Regelungen

- Improvisationen für nicht planbare Zwischenfälle
- Generelle Regelungen (dauerhafte) schaffen eine Struktur/Stabilität
- fallweise Regelungen (Dispositionen) für planbare (vorhersehbare) Einzelfälle

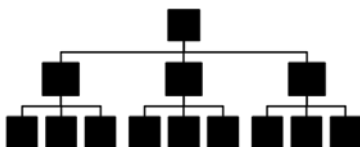


Weisungssysteme

Weisungssysteme geben an, wer im Betrieb Anweisungen von Wem erhält, bzw. wer wem Anweisungen geben darf.

- Kästen= Instanzen (= Stellen mit Weisungsbefugnis)
- Linien = Weisungs- und Informationswege (den Dienstweg)

Ein-Linien-System



oberste Instanz (zentrale Bedeutung):

- weitreichendste Kompetenzen, letzte Verantwortung

mittleren Instanzen:

- Zuständigkeitsbereich + Kompetenzen abgeleitet von der obersten Instanzen
- Aufgabe: Anweisungen nach unten weiterzuleiten und zu konkretisieren
Informationen nach oben weiterzugeben, zu selektieren und zu verdichten

Vorteile

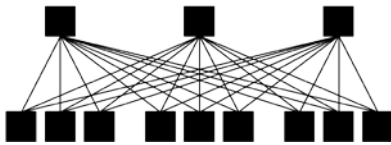
- Klare Gliederung (klare Zuständigkeiten)
- Gute Überwachungs- und Kontrollmöglichkeit

- klare, schnelle Entscheidungen (Alleinentscheidung)

Nachteile

- Überlassung der obersten Instanz
- lange Dienstwege (fehlende Querverbindungen)
- Betonung des hierarchischen Denkens
- Gefahr der fachlichen Überforderung der Leistungsspitze

Mehr-Linien-System



Eine untergeordnete Stelle kann von mehreren spezialisierten vorgesetzten Instanzen Weisungen erhalten.

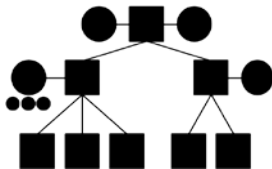
Vorteile

- höhere Fachkompetenzen aufgrund der vollzogenen Spezialisierung
- kürzere Dienstwege
- geringere Gefahr der zeitlichen Überlastung durch Aufteilung der Zuständigkeitsbereiche

Nachteile

- unklare Zuständigkeiten
- Zeitaufwendige Entscheidungsprozesse
- Gefahr der Erteilung gegensätzlicher Anweisungen

Stab-Linien-System



Erhöhung der Entscheidungskompetenz der Instanzen im Ein-Linien-System durch Stabsstellen.

Stäbe = Stellen ausschließlich mit beratende + entscheidungsvorbereitende Funktion (z.B. Planungsstellen, Rechtsberatungsstellen, Marktforschungsabteilungen usw.)

Weitere Nachteile zu denen des Ein-Linien-Systems:

- Konflikte zwischen Stab und Instanz
- zusätzliche Abstimmungsprozesse
- Fehlentscheidungen der Instanzen trotz bester Entscheidungsvorbereitung

Stellen

Eine Stelle ist der Aufgabenbereich eines (gedachten) Menschen. Sie ist die kleinste organisatorische Einheit im Betrieb

Sie wird aus einzelnen Teilaufgaben, die bei der Aufgabenanalyse gewonnen worden, zusammengesetzt. Damit ist es wichtig, dass die Teilaufgaben inhaltlich und mengenmäßig von einer Person bewältigt werden können.

Stellenbeschreibung

Inhalte	Stellenbezeichnung	Rang, Position, Vorgesetzter, Stellvertreter, Untergeordnete Stellen, Ziele der Stelle, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen
	Anforderungen an den Stelleninhaber	
	Tarifliche Einordnung	
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> - Zeit- und Kostenaufwand - Überorganisation - behindert Anpassung des Unternehmens an Marktveränderungen 	
Vorteile	Stelleninhaber	<ul style="list-style-type: none"> - Kennt Arbeitsaufgaben, Kompetenzen, Verantwortungsbereich - Kennt Vorgesetzte/Untergebene
	Vorgesetzter	<ul style="list-style-type: none"> - kennt Aufgabenbereich seiner Mitarbeiter - objektiver Beurteilungsmaßstab - Leistungskontrolle der Mitarbeiter - Problemlose Einarbeitung
	Geschäftsführung	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsstrukturen Übersicht - Grundlagen Gehalts- und Lohnstrukturen - Vorlage Stellenausschreibung

Stellenausschreibung

Inhalte: Unternehmen, kurze Stellenbezeichnung,/Aufgabengebiet, Bewerbungsfrist, Anforderungen, Einstellungsdatum

Wird anhand der Stellenbeschreibung erstellt

Ablauforganisation

Die Ablauforganisation ist die räumliche und zeitliche Gestaltung von Arbeits- und Bewegungsvorgängen. Sie dient dazu zeitliche und räumliche Ablauf so zu gestalten, dass alle Arbeitsgänge lückenlos aufeinander abgestimmt sind.

Ziel: maximale Kapazitätsauslastung, minimale Durchlaufzeit

Funktionsorientiert

Bei der Funktionsorientierten Ablauforganisation werden die Arbeitsabläufe in einzelne Schritte zerlegt, um festzustellen in welcher Reihenfolge die einzelnen Arbeitsschritte optimal ablaufen. Die Erfassung (Ist-Aufnahme der Arbeitsschritte) kann Qualitativ durch Befragung der Fachkräfte, oder Quantitativ durch Beobachtung erfolgen.

z.B. Ablaufdiagramm, Entscheidungstabelle, Flussdiagramm

Ablaufdiagramm

In der Arbeitsablaufkarte, auch Arbeitsablaufdiagramm genannt, werden alle festgestellten Arbeitsgänge in ihrer Reihenfolge untereinander wörtlich aufgeführt.

Anschließend werden die einzelnen Arbeitsschritte durch 5 Symbolen klassifiziert. Dies wäre: Bearbeitung, Transport, Kontrolle, Verzögerung und Ablage (Lagerung). Durch das Arbeitsablaufdiagramm kann man erkennen, wo Schwachstellen in einem Arbeitsablauf sind. So kann man diese beheben und in Zukunft vermeiden.

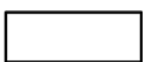
Flussdiagramm

In einem Flussdiagramm werden die einzelnen Arbeitsschritte durch Symbole und Pfeile miteinander verbunden.

Die Symbole sind:



Steht für START und ENDE



Steht für einen Schritt bei dem keine Entscheidung getroffen werden muss.



Steht für einen Schritt bei dem eine Ja/Nein Entscheidung getroffen werden muss.

Zeitorientiert

In der zeitorientierten Ablauforganisation werden Beginn, Ende und die Gesamtdauer eines Arbeitsschrittes bzw. eines Projektes erläutert. Je nach personeller, maschineller und technischer Gegebenheiten wird der Arbeitsablauf zeitlich optimal abgestimmt.

Balkendiagramm

In einem Balkendiagramm können zeitliche Abläufe sehr gut dargestellt werden. So kann man z.B. Urlaubspläne erstellen und kann genau sehen wann wer da ist und wann es zu Problemen kommen kann.

Netzplantechnik

Diese Art der Ablaufbeschreibung stellt die zeitlichen und logischen Verknüpfungen mehrerer Vorgänge dar. Hierzu müssen sowohl der Start als auch der Endtermin aller Vorgänge in einem Netzplan abgebildet werden. Anhand des entstandenen Netzes kann der kritische Pfad ermittelt werden.

Wesentliche Phasen der Netzplantechnik: Ablaufplanung, Zeitplanung, Dauer, Frühster Termin, Spätester Termin, Zeitreserven, Kritischer Weg

Man benötigt für die graphische Darstellung einen Vorgangsknoten und Pfeillinien, die die Vorgangsknoten miteinander verbinden.

Raumorientiert

Ziele der raumorientierten Ablauforganisation sind die Reduktion der Wegstrecken zwischen den einzelnen Arbeitselementen und die Vereinfachung des Informationsaustausches.

Kommunikationsmatrix

In einer Kommunikationsmatrix werden die einzelnen Kommunikationsvorgänge zwischen Abteilungen eingetragen. Dadurch kann man erkennen welche Abteilungen wie viel miteinander kommunizieren und somit vielleicht auch räumlich nah bei einander sein sollten.

EDV

Elektronische Daten Verarbeitung

Begriffe

Information

...ist eine Nachricht, die

- verstanden werden muss (objektiver Aspekt)

z.B. ist eine Nachricht in einer Fremdsprache, die man nicht beherrscht, keine Information.

- einen Neuigkeitscharakter enthält (subjektiver Aspekt)

Information dient der Wissensvermehrung

Kommunikation

Kommunikation bezeichnet den Austausch von Informationen zwischen zwei oder mehreren Personen, wobei die Mitteilung sprachlich (verbal) oder/ und nichtsprachlich (nonverbal) erfolgen kann.

Sie stellt eine Verbindung zur Hardware her und steuert die Verwendung dieser Ressourcen, im Besonderen durch Anwendungssoftware. Sie verwaltet sowohl die internen als auch die externen Hardwarekomponenten und kommuniziert dazu mit diesen. Zur Systemsoftware gehören Betriebssysteme und die systemnahe Software.

Software

Systemsoftware

Systemsoftware ist die Grundlage für darauf basierende Anwendungssoftware. Sie ist die Gesamtheit aller Programme und Dateien, die sämtliche Abläufe bei Betrieb eines Rechners steuern.

Sie stellt eine Verbindung zur Hardware her und steuert die Verwendung dieser Ressourcen, im Besonderen durch Anwendungssoftware. Sie verwaltet sowohl die internen als auch die externen Hardwarekomponenten und kommuniziert dazu mit diesen. Zur Systemsoftware gehören Betriebssysteme und die systemnahe Software.

Anwendungssoftware

Ein Anwendungsprogramm (kurz "Anwendung") ist ein Computerprogramm, das eine für den Anwender nützliche Funktion ausführt, z. B. Buchhaltung, Informationssysteme, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder auch Spiele.

Datenarten

Dauerhaftigkeit

Stammdaten

Bleiben über längeren Zeitraum unverändert

Bestandsdaten

Können sich ständig ändern; geben Bestände, Menschen oder Werte an

Bewegungsdaten

führen zur Veränderung von Bestands- oder Stammdaten

Aufgabe der Daten

Ordnungsdaten

dienen der Klassifizierung oder Identifizierung von Personen, Dingen oder Sachverhalten

Mengendaten

Daten, mit denen im Wesentlichen gerechnet wird

Stand der Verarbeitung

Eingabedaten

Daten im Stadium der Eingabe in das DV-System

Verarbeitungsdaten

Daten im Stadium der Verarbeitung im DV-System

Ausgabedaten

Daten, die vom DV-System ausgegeben werden

Datensicherung /-schutz

Datensicherung

Die Datensicherung umfasst alle Maßnahmen eines Unternehmens zum Schutz der Daten vor Verlust, Beschädigung, Verfälschung und unerlaubtem Zugriff unberechtigter Personen

Organisatorische Maßnahmen: Zugangs- und Abgangskontrolle, bauliche Maßnahmen, Sichern der Daten

Softwaremaßnahmen: Zugangscodes, Plausibilitätskontrolle, Prüfziffernverfahren

Hardwaremaßnahmen: Zugang zu Tastaturen etc. nur mit Schlüsseln, Überschreibschutz, Prüfbitkontrolle bei der Übertragung von Daten

Datenschutz

Der Datenschutz umfasst alle Maßnahmen eines Unternehmens, einer Behörde oder sonstigen Organisation zum Schutz aller personenbezogenen Daten vor Missbrauch durch unberechtigte Übertragung und Weitergabe oder unberechtigten Zugriff.

Rechte der betroffenen Bürger: Kenntnisrecht, Berichtigungsrecht, Lösungsrecht

Technische oder organisatorische Maßnahmen gegen den Missbrauch müssen eingerichtet werden