

Geben Sie einen Überblick über Begriff, Aufgaben und Ziele der Ablauforganisation.

Begriff	Die Ablauforganisation hat die Aufgabe, die Leistungsprozesse im Betrieb möglichst optimal hinsichtlich Funktion (Tätigkeit), Raum, Zeit und Sachmittel zu gestalten:
Aufgaben	<p>Die Ablauforganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ befasst sich mit der räumlichen und zeitlichen Festlegung der betrieblichen Vorgänge (Raumplanung und Zeitplanung); ▷ ordnet und gestaltet Arbeitsabläufe (Arbeitsablaufplanung); ▷ legt die ausführenden Stellen und Arbeitsmittel fest (Sachmittelplanung und Personaleinsatzplanung).
Ziele	<p>Die Ablauforganisation verfolgt gleichzeitig zwei Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Die möglichst hohe Auslastung der Kapazitäten; ▷ die Verkürzung der Durchlaufzeiten der Objekte durch den Betrieb. <p>Diese beiden Ziele verhalten sich zueinander gegenläufig (konfliktär). Man spricht deshalb auch von dem „Dilemma der Ablaufplanung“: Die Erreichung des Zieles Auslastung der Kapazitäten steht im Gegensatz zu dem Ziel der Verkürzung der Durchlaufzeiten. Die Lösung liegt in dem Versuch, die Abläufe im Betrieb und die eingesetzten Sachmittel zu optimieren.</p>

Um Abläufe organisieren zu können, müssen diese zunächst einmal erfasst werden. Welche Methoden hierzu kennen Sie?

Notwendigkeit der Ist-Aufnahme	Probleme und Reibungsverluste in organisatorischen Abläufen lösen in der Regel vor einer Um- oder Neuorganisation eine Ist-Aufnahme des vorhandenen Zustands aus. Diese ist notwendig, um über geeignete Unterlagen für die Analyse des Ist-Zustandes und die darauf folgende Formulierung eines Soll-Konzeptes zu verfügen.	
Methoden der Ist-Aufnahme	Beobachtung	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Dauerbeobachtung Hierbei hält sich der Organisator über einen längeren Zeitraum am Ort des Geschehens auf und notiert seine Eindrücke. Sie eignet sich zur Erfassung von Arbeitsauslastung und Störquellen. ▷ Multi-Moment-Aufnahme Bei dieser Methode wird eine große Zahl von Stichprobenbeobachtungen gemacht. Von der Häufigkeit, mit der bestimmte Merkmale beobachtet wurden, schließt man auf ihren Anteil an der Gesamttätigkeit. Sie eignet sich zur Ermittlung der Häufigkeit bestimmter Verrichtungen.
	Befragung	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Interviewmethode Der Organisator befragt die betroffenen Personen und erhält durch genaues Nachfragen detaillierte Aufschlüsse, z. B. über einen Sachverhalt, der zuvor bei einer Fragebogenaktion aufgefallen ist. Sie eignet sich für komplexe Arbeitsabläufe. ▷ Fragebogenmethode Fragebögen, die auf die Situation abgestimmt sind, werden an die Mitarbeiter verteilt und später ausgewertet. Sie eignet sich für Routinearbeiten und für eine große Anzahl von befragten Personen.
	Selbstaufschreibung	Die Stelleninhaber schreiben über einen bestimmten Zeitraum entweder formfrei oder in einem Formular die Anzahl, Häufigkeit, Art und Dauer der Vorgänge und Tätigkeiten auf, für die sie ihre Zeit verwendet haben. Sie eignet sich zur Erfassung von Arten, Zahl und Bearbeitungszeit von Vorgängen .

Welche Aufgaben werden im Rahmen der raumorientierten und der sachmittelorientierten Ablauforganisation erfüllt?

raumorientierte Ablauforganisation	<p>Sie beschäftigt sich mit der räumlich optimalen Zuordnung der einzelnen Arbeitsplätze und Abteilungen, um die Transportwege zu minimieren und einen geordneten Fluss der Arbeitsobjekte durch den Betrieb zu gewährleisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Im Bereich der Produktion sind zu dem Zweck Organisationstypen der Fertigung entwickelt worden, die sich an der Art der Produkte, der einzusetzenden Sachmittel und der Fertigungsstufen orientieren (z. B. Werkstattfertigung, Fließfertigung, Baustellenfertigung). ▷ Im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich bearbeitet die raumorientierte Ablauforganisation z. B. Entscheidungen über die Aufteilung von Büros oder regelt Fragen der optimalen Kommunikation persönlicher oder schriftlicher Natur.
sachmittelorientierte Ablauforganisation	Sie entscheidet über den optimalen Einsatz von Sachmitteln zur Bewältigung der betrieblichen Aufgaben. Fragen wie: „Soll eine zentrale EDV-Anlage angeschafft werden oder wollen wir die EDV-Aufgaben besser dezentral durch den Einsatz von Personal-Computern lösen?“ oder „Welches Lagersystem ist optimal?“ werden von der Organisationsabteilung beantwortet.