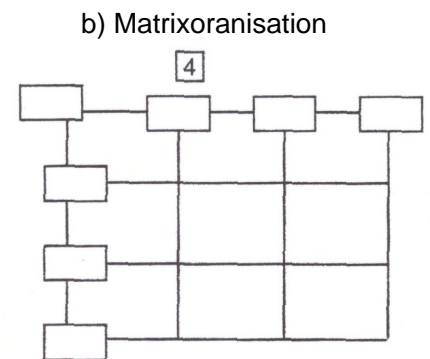
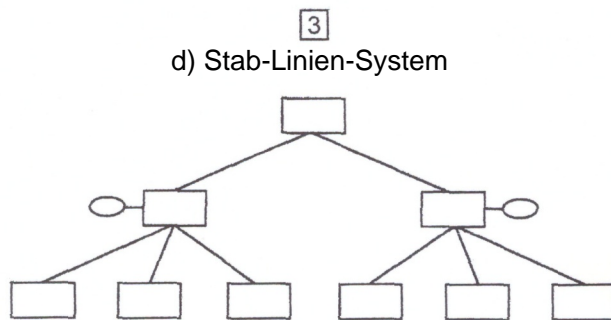
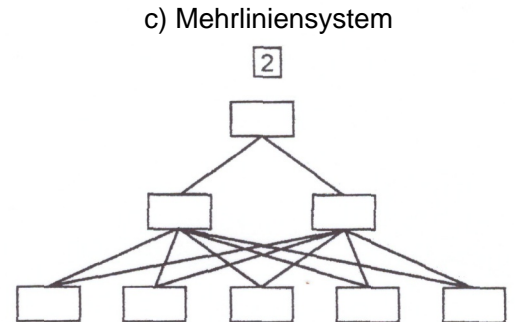
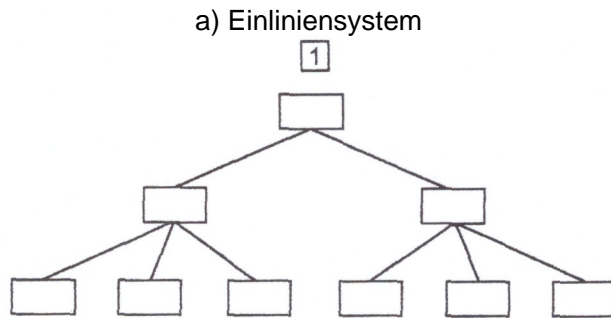


## Aufgabe 1

In der Bergthaler Büromaschinen GmbH wird über geeignete Leitungssysteme diskutiert. Die nachstehenden Organigramme kennzeichnen Leitungssysteme. Ordnen Sie den Organigrammen die Begriffe zu.

- a) Einliniensystem      b) Matrixorganisation      c) Mehrliniensystem      d) Stab-Linien-System



## Aufgabe 2

Sie sind als Mitarbeiterin der Bergthaler Büromaschinen GmbH auch mit organisatorischen Aufgaben betraut. Welche der folgenden Aussagen zur Aufbauorganisation ist nicht richtig.

1. Stellen werden gebildet durch Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese.
2. Aufgabenanalyse bedeutet, dass alle für den Betriebsablauf erforderlichen Tätigkeiten ermittelt und festgelegt werden.
3. Aufgabensynthese bedeutet, dass die in der Aufgabenanalyse ermittelten Tätigkeiten zu Stellenbeschreibungen zusammengefasst werden.
4. Aufbauorganisation ist die Schaffung einer hierarchischen Struktur durch Zuordnung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zu den Stellen.
5. Eine einmal festgelegte Aufbauorganisation muss nicht mehr überarbeitet und geändert werden.

### Aufgabe 3

Wie beschreiben Sie im Rahmen der Unternehmensorganisation den Begriff Stelle zutreffend?

1. Die Beschreibung eines Arbeitsablaufes im Betrieb
2. Die kleinste Organisationseinheit der Aufbauorganisation
3. Die Arbeitsplatzbeschreibung für eine bestimmte Person
4. Die Qualifikationen, über die ein bestimmter Mitarbeiter verfügen muss
5. Die Beschreibung eines betrieblichen Vorgangs, unabhängig von Personen

### Aufgabe 4

In der Aufbauorganisation beschreibt der Begriff Instanz eine Stelle mit Leitungsbefugnis. Welche der folgenden Aussagen zur Instanz ist nicht richtig?

1. Als Leitungsbreite einer Instanz bezeichnet man die Anzahl der einer Instanz direkt untergeordneten Stellen.
2. Als Leitungstiefe bezeichnet man die Anzahl der Hierarchieebenen im Unternehmen.
3. Wenn der einer Instanz zugeordnete Aufgabenumfang sehr groß ist, empfiehlt es sich, der Instanz eine Stabstelle zuzuordnen, die sie berät und bei der Entscheidungsvorbereitung unterstützt.
4. Unabhängig vom konkreten Aufbau der Organisation hat eine Stelle immer nur eine übergeordnete Instanz.
5. In einem Ein-Linien-System kann der Instanzenweg zur Verzögerung von Betriebsabläufen führen.

### Aufgabe 5

Prüfen Sie, ob es sich in folgenden Beispielen

1. um Aufgaben der Aufbauorganisation handelt,
9. nicht um Aufgaben der Aufbauorganisation handelt.

Einstellung von Verkaufspersonal durch die Personalabteilung	9
Zuordnung des Bereichs „Haushaltswaren“ zur Abteilung „Non-Food-Artikel“	1
Bestimmung über die Vertretungsbefugnis eines Abteilungsleiters	1
Erstellen eines neuen Finanzplanes	9
Bildung mehrerer neuer Stellen aufgrund der Erweiterung der Verkaufsgebiete	1
Erstellen eines Organisationsdiagramms des Betriebes	1



## Aufgabe 6

Prüfen Sie die folgenden Aussagen.

Kennzeichnen sie

richtige Aussagen mit einer (1),

falsche Aussagen mit einer (9).

Das wichtigste Unterscheidungsmerkmal zwischen autoritärem und kooperativem Führungsstil ist der Anteil an Entscheidungsspielraum, den Mitarbeiter und Vorgesetzte haben.	1
Der kooperative Führungsstil eignet sich besonders gut für komplexe Aufgaben mit einem hohen Anteil an kreativen Lösungsansätzen.	1
Der kooperative Führungsstil setzt ein hohes Maß an Entscheidungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen beim Vorgesetzten voraus.	9
Hinsichtlich der Kürze der benötigten Zeit für anstehende Entscheidungen ist der autoritäre Führungsstil dem kooperativen Führungsstil überlegen.	1
Der autoritäre Führungsstil eignet sich nicht, wenn die Produktivität im Rahmen von Routineaufgaben erhöht werden soll.	9
Der autoritäre Führungsstil kann für bestimmte Aufgaben zu besseren Gesamtergebnissen führen als der kooperative Führungsstil.	1

## Aufgabe 7

Ordnen Sie den folgenden Äußerungen von Vorgesetzten gegenüber den Mitarbeitern zu, ob es sich dabei um

1. den autoritären Führungsstil handelt,
2. den kooperativen Führungsstil handelt.

„Ich gehe davon aus, dass Sie meine Richtlinien zur Bearbeitung von Buchungsbelegen genauestens beachten.“	1
„Ich erwarte von Ihnen bis zu unserer Besprechung am Mittwoch einen Lösungsvorschlag zu dem Problem der Kreditversicherung unserer Außenstände. Wir sollten dann entscheiden, wie wir weiter vorgehen.“	2
„Bitte legen Sie mir künftig jedes Schreiben, das an Kunden herausgeht, im Entwurf vor.“	1
„Als ihr Vorgesetzter gebe ich Ihnen den guten Rat, die gesetzten Limits bei Bestellungen nicht zu überschreiten.“	1
„Wir hatten Vereinbarungen getroffen, wie bei Reklamationen über 2 000,00 € zu verfahren ist. Warum haben sie sich in den letzten beiden Fällen nicht daran gehalten?“	2