

**Aufgabe 1 (8 P.)**

Nennen und erläutern Sie kurz die beiden Teilbereiche der betrieblichen Organisation.

Die betriebliche Organisation wird in zwei Teile unterteilt, in die **Aufbauorganisation** und in die **Ablauforganisation**. Die Aufgabeorganisation befasst sich mit der Frage "wer übernimmt welche Aufgaben" und die Ablauforganisation mit "wie wird diese Aufgabe bearbeitet", wie z. B. Ort und Zeit

**Aufgabe 2 (12 P.)**

Nennen Sie 3 Gründe für die Abteilungsbildung (Aufgabensynthese).

Die Aufgabensynthese hat folgende Vorteile:

- **Spezialisierung**
- **Überschaubarkeit**
- **Kompetenzklarheit**

**Aufgabe 3 (12 P.)**

Was ist eine "Stelle"? Nennen und erläutern Sie die 3 Arten von Stellen.

Eine Stelle ist die kleinste Organisationseinheit eines Betriebes, dieser können Haupt- und Teilaufgaben zugeordnet werden.

<b>Ausführende Stelle</b>	Eine ausführende Stelle besitzt keine Leitungsbedürfnisse, kann z. B. eine Fachkraft wie ein Sachbearbeiter sein. Sie bearbeitet Sie arbeitet nach den Vorgaben und Anweisungen der Instanz.
<b>Instanz</b>	Die Instanz ist eine organisatorische und führende Person. Diese trifft Entscheidungen für ausführende Stellen.
<b>Stabstelle</b>	Eine Stabstelle ist eine unterstützende Einheit, welche in direkter Arbeit mit der Instanz ist und dieser wichtige für die Entscheidungstrennung Informationen gibt.

**Aufgabe 4 (8 P.)**

Unterscheiden Sie Sachziele und Formalziele und nennen Sie für einen Computergroßhandel je zwei Beispiele.

Die **Sachziele** sind die eigentlichen Ziele eines Unternehmens, z. B. die Anschaffung, Lagerung und Vertrieb von Laptops bei einem Computergroßhandel.

Die **Formalziele** sind dabei die Erfolgsziele eines Unternehmens, z. B. die Gewinnmaximierung durch cleveres Marketing und die Kostenminderung bei der Anschaffung von Vertragspartnern mit besseren Einkaufskonditionen.

#### Aufgabe 5 (6 P.)

Was ist ein Organigramm?

Ein Organigramm ist eine **grafische Darstellung** für die **Beziehungen** in einem Systems (z. B. eines Unternehmens), diese schließt die **Hierarchie**, die **Leitungsspanne** und **Instanzen** tiefe ein. Aus diesem lassen sich ebenfalls das angewendete **Leitungssystem** auslesen.

#### Aufgabe 6 (12 P.)

Unterscheiden Sie Einlinien-, Mehrlinien- und Stabliniensystem.

Es handelt sich um **Einliniensysteme**, sobald eine oder mehrere ausführende Stellen **nur eine Instanz** zugewiesen wird.

Bei **Mehrliniensystemen**, ist dies nicht der Fall, jede ausführende Stelle kann **mehrere Instanzen** als Weisung ansprechen,

Das **Stabliniensystem** ist eine Ableitung des Einliniensystems, bei welchem eine Instanz zusätzlich eine Stabstelle hat, welche der Instanz bei **Entscheidungstreffens Hilfe** durch Informationen verschafft, diese hat aber keine Kontrollbefugnis.

#### Aufgabe 7 (12 P.)

Nennen Sie für jedes der in Aufgabe 6 genannten Leitungssysteme je 2 Vor- und Nachteile und begründen Sie diese.

Leitungssystem	Vorteile	Nachteile
<b>Einliniensystem</b>	Klare Hierarchie (Das Einliniensystem ist vertikal aufgebaut, somit ist immer klar, wer die nächste Instanz ist.)	Langer Dienstweg (da der Weg von der obersten Instanz bis zur untersten ausführenden Stelle lang ist)
	Keine Kompetenzüberschneidungen (ebenfalls, da das System vertikal aufgebaut ist)	hohe Auslastung der Instanzen (da der Dienstweg länger ist)
<b>Mehrliniensystem</b>	Flexibilität (Ist eine Instanz nicht vorhanden, z. B. durch Krankheit, so kann auf andere Instanzen gewandt werden)	Überschneidungen der Kompetenzen (unterschiedliche Instanzen haben z. B. unterschiedliche Vorstellungen, wie ein Problem gelöst werden kann)
	Information und Dienstwege sehr kurz (da das System horizontal aufgebaut ist, kann sich jede Stelle zu an jede Instanz wenden.)	Koordinationsprobleme (Da mehrere Instanzen für eine Ausführende stelle verantwortlich sind, kann es auftreten, dass diese Gleichzeitig verschiedene Aufgaben bekommen, welche für zusätzliche absprachen sorgen.)
<b>Stabstellensystem</b>	Vorteile von Einliniensystem (Klare Hierarchie, keine Kompetenzüberschneidung, etc.)	Stabstelle kann Position ausnutzen und die Entscheidung der Instanz in eine Richtung durch einseitige Argumente lenken.
	Instanzen werden durch zusätzliche Hilfskraft entlastet.	Stabstelle und Instanz können Schwierigkeiten haben, sich auf einen Lösungsvorschlag zu einigen.

### **Aufgabe 8 (6 P.)**

Nennen und erläutern Sie die Aufgaben der Ablauforganisation.

Die Ablauforganisation hat die Aufgabe mit der Organisation des Betriebes, wie z. B. räumliche, zeitliche und die Festlegung der Arbeitsabläufe.

Also z. B. in welchem Raum, an welcher Zeit und wie etwas ausgeführt werden soll.

### **Aufgabe 9 (8 P.)**

Nennen Sie die Methoden, um bestehende (Ist-) Arbeitsabläufe in einem Unternehmen zu erfassen.

Die drei Methoden der Ist-Arbeitsabläufe sind:

- **Beobachtung** (darunter Dauerbeobachtung und Multi-Moment-Aufnahme)
- **Befragung** (darunter Interviewmethode und Fragebogenmethode)
- **Selbstaufschreibung**

### **Aufgabe 10 (8 P.)**

Nennen und unterscheiden Sie die beiden Führungsstile.

Die beiden Führungsstile sind der kooperative Führungsstil und der **autoritäre** Führungsstil.

Diese unterscheiden sich wesentlich in der Entscheidungsfreiheit der Mitarbeiter, bei kooperativem Führungsstil wird ein Ziel mit dem Mitarbeiter ausgehandelt und dieser findet selbstständig einen Weg dieses zu erreichen. Beim autoritären Führungsstil hingegen ist dies nicht der Fall und der Mitarbeiter bekommt klare Anweisungen von der Instanz, welche von diesem genau so umgesetzt werden.

### **Aufgabe 11 (8 P.)**

Nennen und erläutern Sie eine sogenannte Managementtechnik.

Eine Managementtechnik könnte z. B. "Management by Exception" sein, bei diesem wird im regulären Fall die Aufgabe eigenständig von einer ausführenden Stelle bearbeitet, in

Ausnahmefällen (wie beispielsweise bei einer höheren Kreditsumme an einer Bank) eine obere Instanz dazugerufen, welche für diesen spezifischen Fall eine Entscheidung trifft, wie bei diesem Fall fortzufahren ist übernimmt.