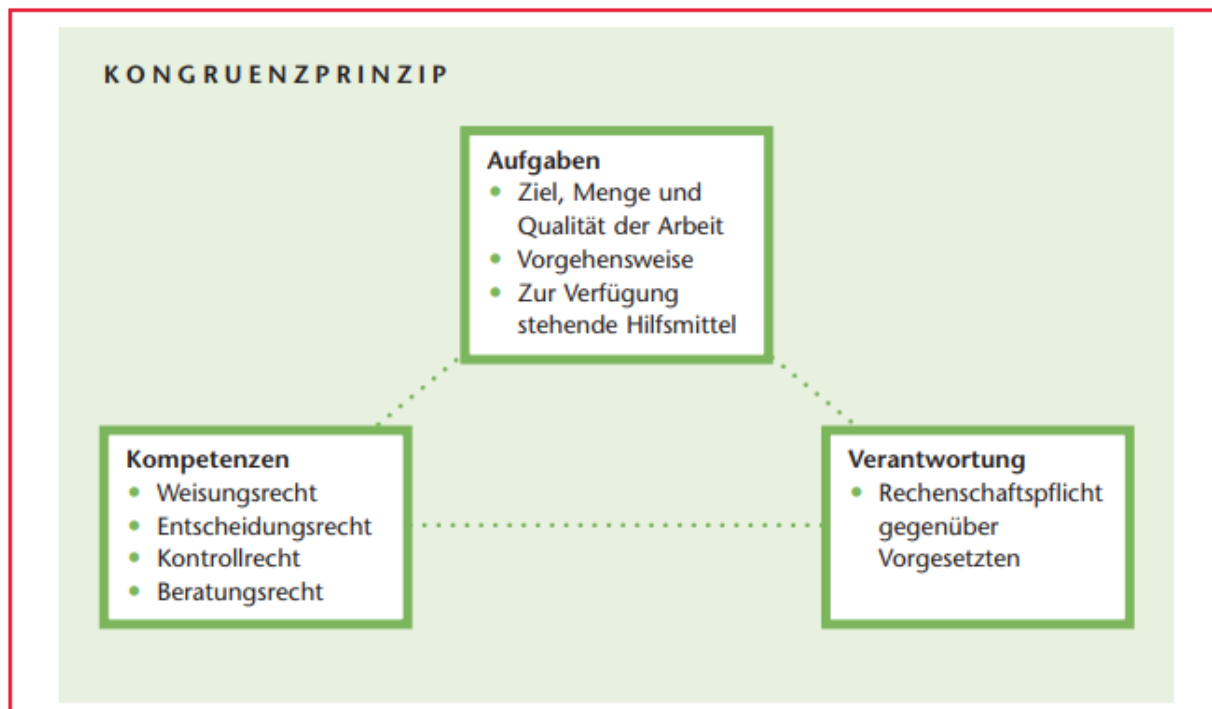


Aufbauorganisation

Einleitung

Grundlage der Aufbauorganisation bildet die Stelle als kleinste organisatorische Einheit in einem Unternehmen. In einer Stelle werden bestimmte Teilaufgaben zusammengefasst, sodass sie von der Stelleninhaberin erfüllt werden können und in einem logischen Zusammenhang stehen. Die Stellendefinition erfolgt unabhängig von den Mitarbeitenden, d. h., die Anforderungen einer Stelle entscheiden über die benötigten Qualifikationen der jeweiligen Mitarbeitenden und nicht umgekehrt. Wichtigster Grundsatz bei der Definition der Stellen ist das Kongruenzprinzip: Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle müssen übereinstimmen. Die Kompetenzen müssen also so definiert werden, dass die Aufgaben erfüllt werden können, ansonsten kommt es leicht zu Konflikten.

Stelle



Stellenbeschreibung

Die konkrete Festlegung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung für eine Stelle erfolgt in der Stellenbeschreibung.

BEISPIEL EINER STELLENBESCHREIBUNG

Bezeichnung der Stelle	Leitung Schulsekretariat des Gymnasiums Muster, 100 %
Organisatorische Einordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstellung: untersteht dem Rektorat der Schule • Überstellung: leitet Schulsekretariat mit drei Mitarbeitenden • Stellvertretung: wird vertreten durch ihre Stellvertreterin
Ziel der Stelle	Führung des Sekretariats mit allen anfallenden Aufgaben
Aufgaben der Stelle	<p>Sachaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlaufstelle für Lernende und Lehrende bei Fragen • Telefondienst während den Bürozeiten • Laufende Bewirtschaftung der Zimmerbelegungspläne in enger Zusammenarbeit mit dem Stundenplaner • Erstellung des wöchentlichen internen Mitteilungsblatts «Müsterli» • Laufende Aktualisierung der Adressdateien Lehrende und Lernende • Organisation der Sitzungen der Schulleitung, der Lehrerschaft sowie der Schulkommission • Protokollführung an den oben erwähnten Sitzungen <p>Führungsaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsverteilung der anfallenden Aufgaben im Sekretariat an das Team • Erstellen der Einsatz- und Ferienpläne der Mitarbeitenden im Sekretariat • Organisation und Durchführung der monatlichen Teamsitzungen • Durchführen der jährlichen Beurteilungsgespräche mit den direkt unterstellten drei Mitarbeitenden • Laufende Bewirtschaftung der Mitarbeitendenakten
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Anfordern der für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Informationen • Unterschriftsberechtigung für laufende Aufgaben • Weisungsrecht gegenüber Lernenden und Lehrenden bezüglich der Zimmerbelegung • Weisungsrecht gegenüber den Untergebenen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenüber oben stehenden Aufgaben • Gemäss in der Mitarbeiterbeurteilung erfolgter Zielsetzung • Pflichten gemäss Organisationsreglement
Anforderungen an Qualifikation der Stelleninhaber	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Lehre • Mehrjährige Erfahrung in einem Sekretariat • Gute Kenntnisse in Französisch und Englisch, Muttersprache Deutsch

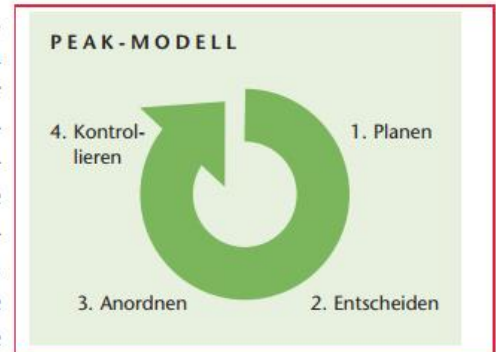
Stellen unterscheiden sich nach ihrer Haupttätigkeit: Es gibt leitende (Instanzen), beratende (Stabsstellen) und ausführende Stellen.

Linienstellen

Linienstellen können leitende (Instanzen) oder ausführende Stellen sein. Linienstellen besitzen immer Entscheidungsbefugnisse.

Instanzen

Instanzen sind vorgesetzte Stellen, d. h., neben den Fachaufgaben fallen auch Führungsaufgaben (z. B. Führen der Mitarbeitendengespräche) an. Instanzen haben Entscheidungs- und Anordnungs Kompetenzen. Jede leitende Stelle umfasst die Aufgaben Planen, Entscheiden, Anordnen und Kontrolle (PEAK). In diesem Zusammenhang wird auch die Kontrollspanne genannt. Sie zählt die



Anzahl untergeordneter Stellen je Instanz. Eine optimale Kontrollspanne liegt zwischen fünf und zehn Mitarbeitenden, hängt aber u. a. maßgeblich von der Führungskraft selbst, der Tätigkeit und den Delegationsmöglichkeiten ab.

Ausführende Stellen haben keine Untergebenen. Die Führungsaufgaben fallen damit weg. Es bleibt aber das Entscheidungsrecht bezüglich ihres Aufgabenfelds.

Ausführende Stellen

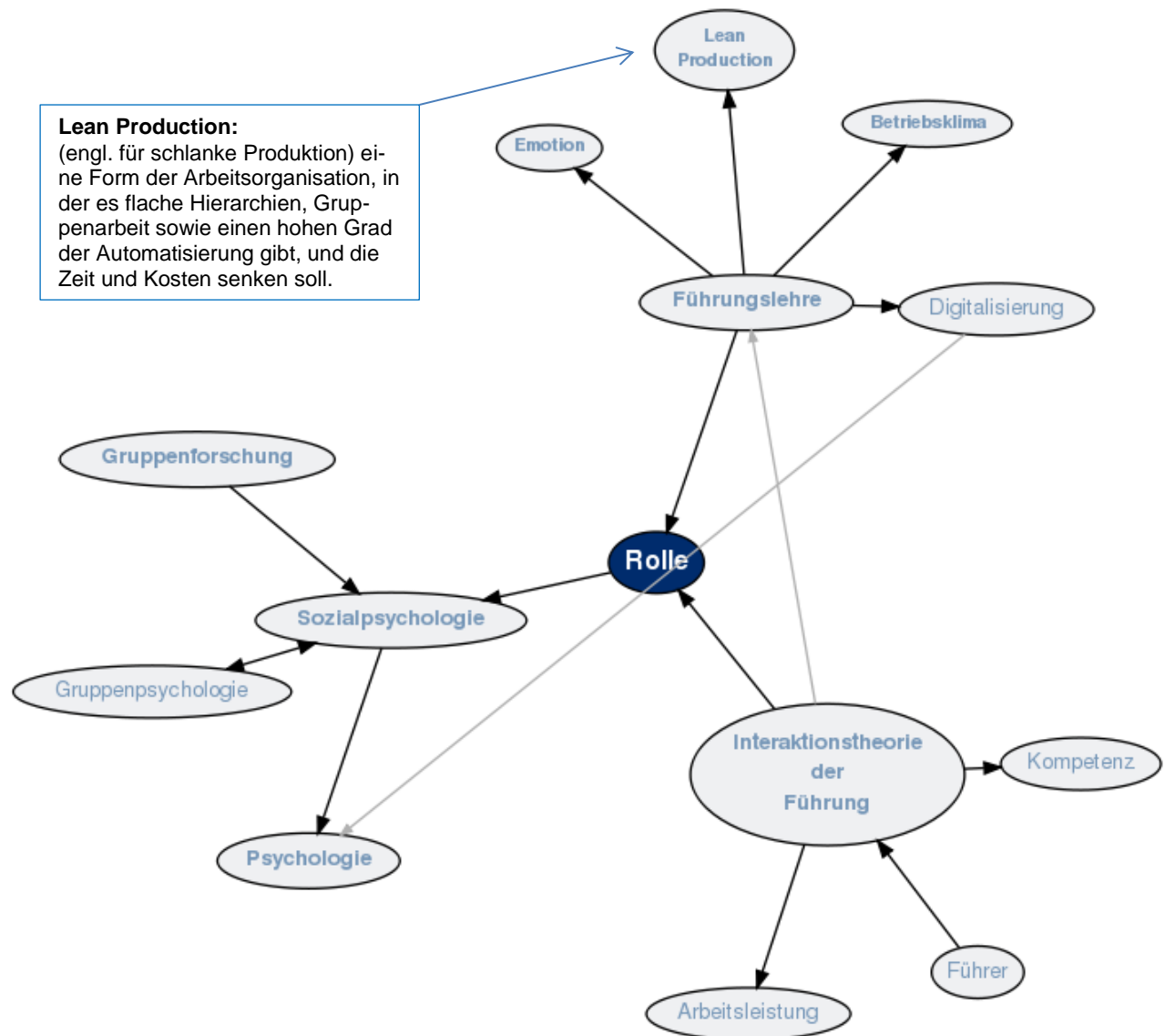
Stabsstellen sind Hilfsstellen zur Entlastung der Instanzen. Sie sammeln Informationen, werten diese aus und bereiten so Entscheidungen vor. Stabsstellen haben keine bzw. nur sehr eingeschränkte fachspezifische Entscheidungskompetenzen.

Stabsstellen

Abteilungen sind hierarchisch gegliederte Einheiten aus mehreren Stellen. Sie können nach Funktionen (z. B. Einkauf, Verkauf), nach Produkten (z. B. Getränke, Backwaren), nach Kundensegmenten (z. B. Kinder, Jugendliche) oder nach regionalen Gesichtspunkten (z. B. Absatz Europa, Absatz Asien) gebildet werden.

Abteilungen

Weiterer Aspekt/Ansatz der Rollenlehre



<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/rolle.html?extGraphKwld=78105>
(weiterer Detaillierungsgrad mittels Link)

Weitere Informationen zu "Wirtschaftsteilnehmer innerhalb des Unternehmens" unter:

https://de.wikibooks.org/wiki/Betriebswirtschaft/Grundlagen/Wirtschaftsteilnehmer#Wirtschaftsteilnehmer_innerhalb_des_Unternehmens