

Grundlagen:

Die Ablauforganisation strukturiert den Arbeitsprozeß. Die Struktur erfolgt entweder im Rahmen der gegebenen Aufbauorganisation oder löst eine Änderung dieser aus.

Aufgabe der Ablauforganisation:

- Regelung der prozeßabhängigen Gestaltung der Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung der Aufbauorganisation.
- Ordnung des Arbeitsablaufs in Hinblick Arbeitsinhalt, -zeit, -raum und –zuordnung zu den Stellen

Ablauforganisation

Beschreibung

Der Arbeitsablauf muß in verschiedener Hinsicht geordnet werden:

Nach:

- Arbeitsinhalt
- Arbeitszeit
- Arbeitsraum

Arbeitsinhalt:

Der Arbeitsinhalt muß hinsichtlich der Arbeitsobjekte und der Verrichtungen geordnet (organisiert) werden. Arbeitsobjekte und die Grobfestlegung der Verrichtung ergeben sich aus der Gesamtaufgabe des Betriebes. Die Aufgabenanalyse hat die Gesamtaufgabe bereits in Teilaufgaben zerlegt, somit baut die Ablauforganisation auf dem Ergebnis der Aufbauorganisation auf. Die Ablauforganisation verkettet die einzelnen Teilaufgaben zu Abläufen.

Arbeitszeit:

Die Ordnung der Arbeitszeit erfolgt in drei Schritten.

Zunächst muß die Zeitfolge der einzelnen Teilaufgaben bestimmt werden. Wenn die Reihenfolge bestimmt ist, muß die Zeitdauer der Teilaufgaben festgelegt werden. Die Zeitdauer ist maßgebend für die Einhaltung der Reihenfolgebedingung und ist ein wesentlicher Kostenfaktor.

Arbeitsraum:

Die Ablauforganisation muß weiterhin eine Bestimmung der **räumlichen Zuordnung der Aufgabenverrichtung** nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten (kurze Wege) vornehmen.

Die Organisation des Arbeitsablaufes verfolgt mehrere Ziel:

- Hohe Auslastung der Kapazitäten
- Minderung von Lagerbeständen
- Kurze Durchlaufzeiten
- Hohe Termintreue
- Kundengerechte Problemlösung

Verfahren der Ablauforganisation:

- Ablaufanalyse
 - Basierend auf der Aufbauorganisation des Unternehmens werden Teilaufgaben weiter untergliedert (nach Verrichtung , Objekt)
 - Zweck ist die Bestimmung der einzelnen Arbeitsvorgänge
- Ablaufsynthese
 - Verknüpfung der aus der Ablaufanalyse resultierenden einzelnen Arbeitsvorgänge
 - Regelung der Abläufe nach Instanzen, Raum, Zeit, etc.
 - Zweck ist das Schaffen von Arbeitabläufen, welche den Wirtschaftlichkeitserfordernis gerecht werden.

Gegenstände der Ablauforganisation

- Arbeitsabläufe
- Materialfluß
- Informationsfluß
- Belegfluß

Darstellungsformen

Zur Darstellung von Abläufen werden werden

Fußdiagramme

Balkendiagramme

Ablaufdiagramme

Netzpläne

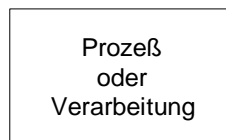
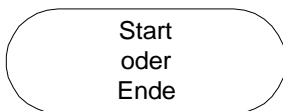
verwendet.

Flußdiagramme

Synonym: Ablaufpläne, Ablaufdiagramme, Arbeitsflußbilder, Datenflußplan

Reine verrichtungsorientierte Darstellung **ohne** die zeitlich Komponente zu berücksichtigen.

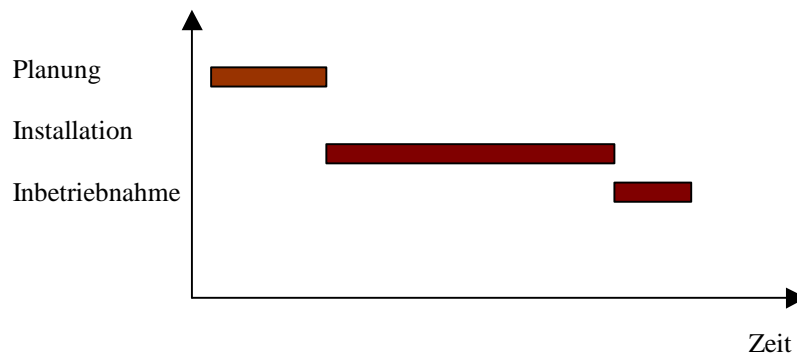
Wichtige Symbole :



Balkendiagramme

Synonym: Gantt-Diagramm, Plannet-Diagramm

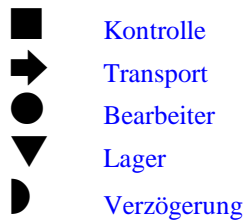
Über eine Zeitachse werden die einzelnen Vorgänge analog ihre zeitlichen Dauer abgetragen
Die Plannet-Technik zeigt zusätzlich noch **Pufferzeiten** sowie die **Abhängigkeiten**.



Ablaufdiagramme

Synonym: Arbeitsablaufkarte

Wichtige Symbole:



Netzplantechnik

Synonym: Vorgangspfeil-, Vorgangsknoten-, Ergebnisknoten-Netzpläne

Die Terminierung erfolgt grundsätzlich in zwei Richtungen

Vorwärtsterminierung und Rückwärtsterminierung

Merke:

- Immer von Rechts nach Links
- Kein zurück
- Es sind immer geplante Zeiten
- Darstellung Kritischer Pfad: Verbindung aller Vorgänge , die keine Pufferzeiten besitzen.

Die Ablauforganisation

def. Arbeitsablauf:

- Die zur Erfüllung eines bestimmten Arbeitsergebnisses auszuführenden Vorgänge in ihrem zeitlichen und räumlichen Neben- und Nacheinander.

def. Ablauforganisation:

- Planung, Gestaltung und Steuerung von Arbeitsabläufen und Regeln des dafür nötigen zeitlichen und räumlichen Zusammenspiels von Menschen und Arbeitsmitteln zur Erfüllung der Aufgaben.

Die Ablauforganisation ordnet den Arbeitsprozess sachlich, zeitlich und räumlich.

Eingriffe in die Ablauforganisation:

- geplante
z. B. Einrichtung einer neuen Abteilung
 - Aufnahme Ist-Zustand
 - Arbeitsanalyse, Arbeitsgebiete in zweckmäßige Struktur bringen
 - Soll-Zustand
- spontan
z. B. Ändern der Zeitabfolge bestimmter Verrichtungen
- Führungsaufgabe ist es, den Änderungen den notwendigen Rahmen zu geben. Es muss darauf geachtet werden, dass einzelne Mitarbeiter die Organisation nicht dauerhaft verändern.

Die Ordnungskomponenten der Ablauforganisation

- Arbeitsdurchführung mit möglichst geringem Aufwand
- Optimierung der Durchlaufzeit aller Abläufe
- Maximierung der Kapazitätsausnutzung
- Weniger Bearbeitungsfehler
- Termingerechte Arbeitsdurchführung (Konventionalstrafen!)
- Benutzerfreundlichkeit

→ Diese Komponenten müssen aufeinander abgestimmt werden.

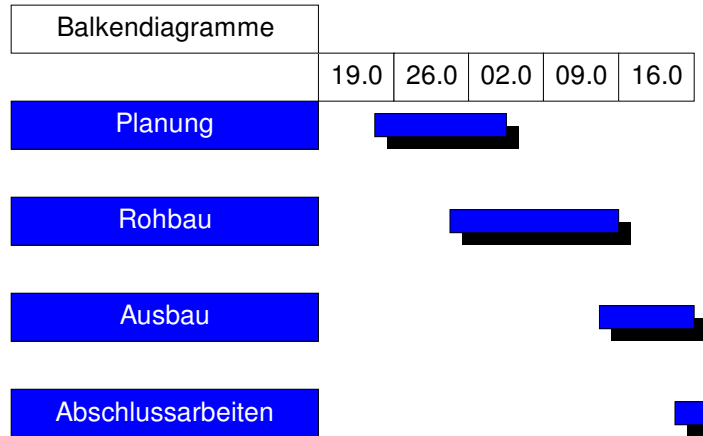
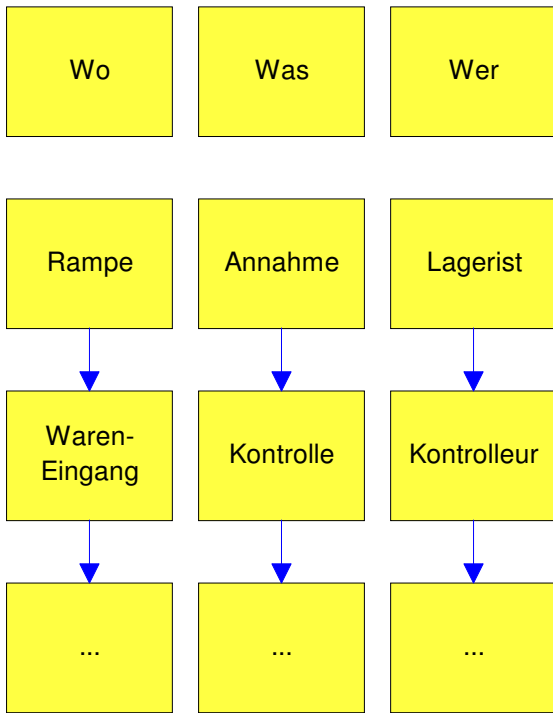
Festzulegen sind:

- Arbeitsinhalt (z. B. Ware einräumen)
- Arbeitszeit (Zeitfolge, Dauer, Zeitpunkt)
- Arbeitsraum (Ort, Bereich, Wege)
- Entscheidungsbefugnis (Wer darf Was entscheiden)

Die Darstellung von Arbeitsabläufen:

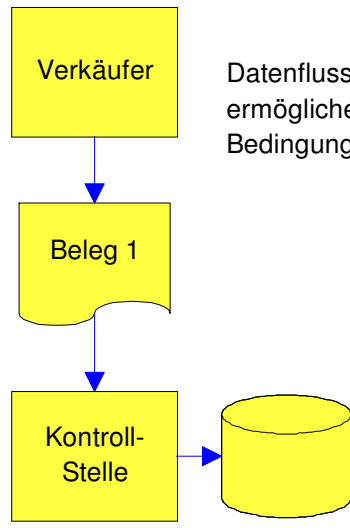
- sie soll Übersicht schaffen
- Probleme werden dadurch erkannt

Ablaufdiagramme



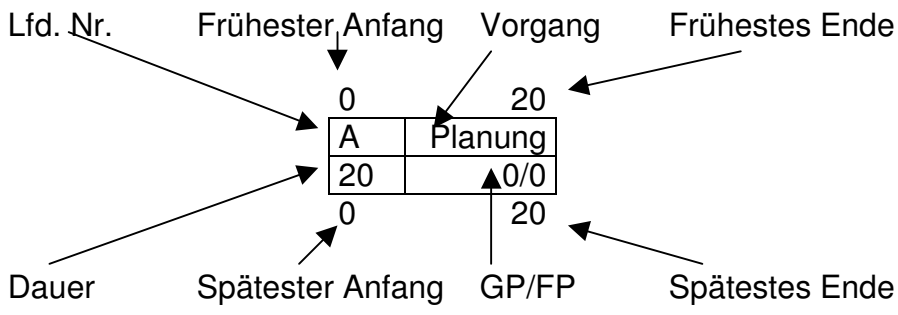
Traditionell wird erst die Aufbauorganisation erstellt. Darauf aufbauend wird eine Ablauforganisation entwickelt.

Bei der prozessorientierten Organisation wird zuerst die Ablauforganisation anhand der Prozesse erstellt. Daraus wird dann eine Aufbauorganisation abgeleitet.



Datenflusspläne nach DIN 66001 ermöglichen Verzweigungen, Bedingungen, Schleifen

Die Netzplantechnik



GP = Gesamtpuffer = Spätester Anfang – Frühester Anfang
 FP = Freier Puffer = Frühester Anfang – Frühestes Ende des Vorprozesses

