

### 1. Was ist die Aufgabe der Ablauforganisation?

Die Aufgabe der Ablauforganisation ist eine vernünftige Gestaltung der Arbeitsabläufe. Dazu gehört es, die 'einzelnen zusammengehörenden Tätigkeiten zu einem Vorgang zu verknüpfen. Um für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen, werden die Einzelaufgaben in eine zeitliche und räumliche Reihenfolge gebracht.

### 2. Was ist das Ziel der Ablauforganisation?

- optimalen Durchlaufzeit
- optimalen Auslastung der Ressourcen
- möglichst humanen (= menschlichen) Arbeitsbedingungen
- festgelegten Termin
- Einhaltung der Qualitätskriterien

### 3. Definieren Sie die Raumorientierte Ablaufplanung.

Bei der raumorientierten Ablauforganisation werden die günstigsten Anordnungen der Räumlichkeiten (z. B. Büro, Werkstätten, Lager) und der Betriebsmittel (z. B. Bürogeräte, Maschinen, Teile) untersucht sowie eine optimale Gestaltung des Arbeitsplatzes entwickelt (Arbeitsplatzergonomie).

### 4. Definieren Sie die Zeitorientierte Ablaufplanung.

Bei der zeitorientierten Ablauforganisation wird der Zeitbedarf für die Teilaufgaben analysiert, d. h. gemessen, ausgewertet und durch Verbesserungen verkürzt. Die zeitorientierte Ablauf Organisation plant die richtige Reihenfolge der Teilaufgaben und deren zeitliche Abstimmung.

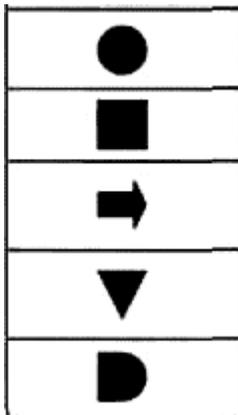
### 5. Thema Ablaufdiagramm. Typische Schwachstellen in Arbeitsabläufen sind

- **Unangemessen hohen Wartezeiten** im Verhältnis zu den Transport- und Bearbeitungszeiten.
- **Häufige Unterbrechungen** durch unnötige Zergliederung des gesamten Vorgangs.
- **Lange Wegstrecken** durch ungünstige Anordnung der Tätigkeiten oder Räumlichkeiten.

### 6. Was ist das Dilemma der Ablauforganisation?

Zwischen den o. g. Zielen der Ablauforganisation bestehen Zielkonflikte, da die Ziele niemals gleichzeitig erreicht werden können. Wenn die Durchlaufzeiten immer stärker verkürzt werden, müssten die Arbeitsmittel (Ressourcen) ständig verfügbar sein und die Arbeitskräfte müssten ständig bereit sein, ihre Arbeit aufzunehmen, damit der Arbeitsgegenstand bearbeitet werden kann

### 7. Was bedeuten die Symbole im Ablaufdiagramm und nennen Sie ein Beispiel (kein Beispiel aus dem Skript benutzen)?



Bearbeitung – Entscheiden, wie Bezahlung der Rechnung erfolgt

Überprüfung – Vergleichen der Eingangsrechnung mit Bestellung

Transport – Weiterleitung gebuchter Rechnung an Zahlstelle

Lagerung – Ablage der Eingangsrechnung in den Ordner

Verzögerung – Mit Buchung warten bis Rechnungsprüfung erfolgte