

Betriebsorganisation

Ausgangssituation:

Sie sind Mitarbeiter/-in im kaufmännischen Bereich der Ergonom Büroausstattung GmbH in Osnabrück. Durch eine Unternehmensberatung sind die organisatorischen Abläufe in Ihrem Unternehmen untersucht worden. Als Ergebnis der Untersuchung soll eine neue Abteilung „Allgemeine Verwaltung“ eingerichtet werden.

Aufgaben:

1. Erklären Sie, was die Begriffe Aufbauorganisation und Ablauforganisation bedeuten.
2. Die neue Abteilung „Allgemeine Verwaltung“ soll ab sofort auch die Aufgaben der Poststelle übernehmen. Welche Aufgaben hat die Poststelle? Welche Arbeitsschritte beim Posteingang und beim Postausgang kennen Sie.
3. Welche Maschinen werden in der Postabteilung eingesetzt?
4. Was ist eine Poststraße?
5. Für Ihren Laserdrucker benötigen Sie DIN A4 Papier mit 80g/m². Beschreiben Sie das Papierformat DIN A4 hinsichtlich Größe und Gewicht?
6. Für die neue Abteilung „Allgemeine Verwaltung“ wird eine Registratur eingerichtet. Welche Aufgaben hat eine Registratur?
7. HGB und Abgabenordnung legen verschieden Aufbewahrungsfristen fest. Welche?
8. Nach welchem System ordnen Sie Informationen, wie organisieren Sie die Sammlung und Verwaltung dieser Informationen?
9. Die Arbeitsplätze in der neuen Abteilung „Allgemeine Verwaltung“ sollen mit Computern ausgestattet werden. Welche Hard- und Softwareausstattung sollten die einzelnen Plätze mindestens erhalten?

Lösungsvorschläge für diese Aufgabe finden Sie unter www.intellia.de