

Innerbetriebliche (Aufbau-) Organisation

- 1. Was ist ein Organigramm?**
Ein Organigramm zeigt den hierarchischen Aufbau eines Unternehmens. Es zeigt alle Mitarbeiter, wer wem unterstellt ist bzw. wer wem Weisungen erteilen kann. Hier ist quasi die „Hackordnung“ eines Betriebes abzulesen.
- 2. Was ist Sinn und Zweck eines Organigramms?**
Um einen reibungslosen Betriebsablauf und einen gezielten lückenlosen Informationsfluss zu gewährleisten ist es notwendig, Zuständigkeiten festzulegen. Sie gehen aus einem Organigramm für jeden Mitarbeiter hervor. Ein Organigramm ist somit auch Voraussetzung für das Delegieren von Verantwortung.
- 3. Was ist eine Stellenbeschreibung?**
Für jeden Arbeitsplatz im Betrieb – also für jede „Stelle“ – sollte die Unternehmensleitung festlegen, welche Aufgaben zu erfüllen sind und welche Tätigkeiten im Einzelnen anfallen. Also ist eine Stellenbeschreibung ein organisatorisches Hilfsmittel zur Ergänzung des Organigramms.
- 4. Welche Inhalte sollte eine Stellenbeschreibung haben?**
Die einzelnen Tätigkeiten sollten möglichst detailliert dargelegt werden. Sinnvoll wäre es festzulegen, welche Qualifikation der Stelleninhaber mitbringen soll. Es ist weiterhin die vorgesetzte Person bzw. die vorgesetzte Stelle zu benennen sowie diejenige/n Person/en gegenüber der/denen der Stelleninhaber Weisungsbefugnisse hat. Das Festlegen von aktiver und passiver Stellvertretung ist ebenfalls vorteilhaft.
- 5. Welche Vorteile haben Stellenbeschreibungen insgesamt?**
Alle anfallenden Aufgaben sind „verteilt“. Aussprüche wie „dafür bin ich nicht zuständig“ dürften somit ausgeschlossen sein. Die Mitarbeiter werden sicherer, weil sie genau wissen, was von ihnen erwartet wird. Jeder Mitarbeiter weiß, wer sein Chef ist, und er hat nicht mehrere Vorgesetzte, denen er „dienen“ soll. Jeder weiß, wen er vertreten muss und von wem er vertreten wird. Rückfragen landen immer an der richtigen Adresse. Eine Beurteilung der geleisteten Arbeit – von Seiten der Unternehmensleitung und auch vom Mitarbeiter selbst – ist besser, vielleicht auch objektiver möglich.
- 6. Gelten einmal festgelegte Stellenbeschreibungen für immer?**
Nein. Mit verändertem Leistungsspektrum des Betriebes ändern sich auch die zu bewältigenden Aufgaben. Daher sind sämtliche Tätigkeiten in regelmäßigen Abständen zu überprüfen: manche Tätigkeiten entfallen vielleicht, anderes bleibt erhalten, neue Tätigkeiten werden erforderlich und müssen hinzugenommen werden.
- 7. Sind organisatorische Hilfsmittel wie das Organigramm und die Stellenbeschreibung auch in Kleinbetrieben einsetzbar?**
Ja. Sie sind nicht nur einsetzbar, sondern auch hier sehr sinnvoll. Denn es sind nicht nur reibungslose Abläufe garantiert. Je genauer die Zuständigkeiten verteilt sind, desto effektiver arbeiten die Mitarbeiter und nicht zuletzt wirken sich klare Strukturen durchaus motivierend auf Mitarbeiter aus.