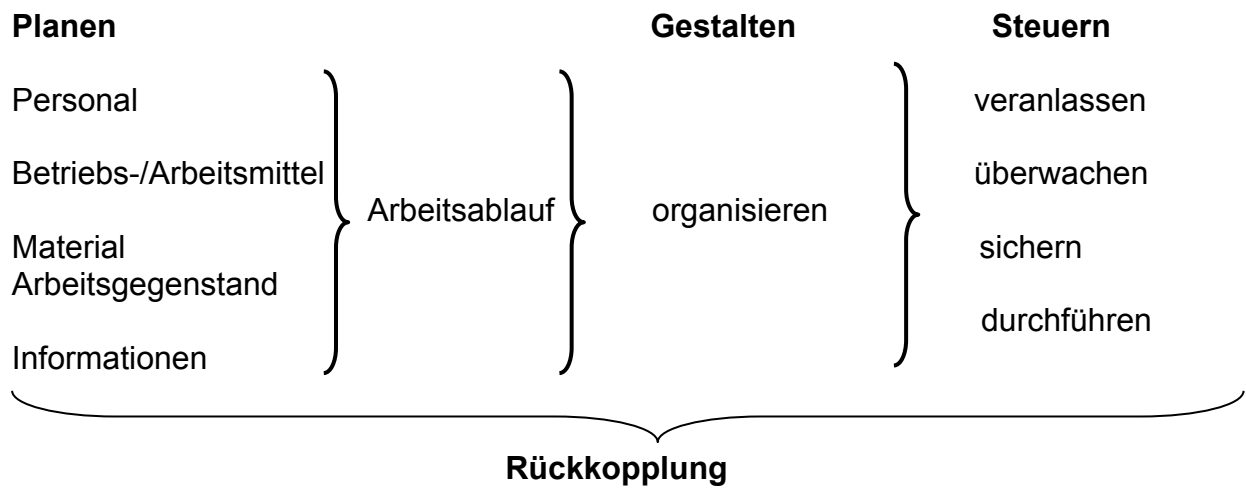


## Inhaltsverzeichnis

<b>Arbeitsorganisation - Dienstplangestaltung .....</b>	<b>3</b>
<b>Planen .....</b>	<b>9</b>
<b>Arbeitsorganisation .....</b>	<b>15</b>
<b>Datenermittlung .....</b>	<b>19</b>
<b>Arbeitsablaufarten .....</b>	<b>37</b>
<b>Ablaufpläne - Beispiele - .....</b>	<b>51</b>
<b>Datenanalyse .....</b>	<b>57</b>
<b>Personalplanung .....</b>	<b>61</b>
<b>Produktionszeitplanung .....</b>	<b>67</b>
<b>Prüfungsaufgaben .....</b>	<b>75</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>97</b>



## Organisation

Organisation bedeutet Materialien und Informationen in einen sinnvollen Ordnungszusammenhang zu bringen, um gestellte Aufgaben erfüllen zu können.

- ⇒ Menschen
- ⇒ Betriebsmittel
- ⇒ Arbeitsgegenstände
- ⇒ Vermeidung von Unterbrechungen Infos
- ⇒ Arbeitsablauf

## Gestalten

### Organisieren bedeutet

- ordnen
- anordnen
- einrichten
- aufbauen

→ z. B.:

- Arbeitsablauf gestalten
- Speiseplan schreiben
- Dienstplan schreiben

Menschen, Betriebsmittel, Arbeitsgegenstände und Informationen werden in einen sinnvollen Ordnungszusammenhang gebracht, um gestellte Aufgaben erfüllen zu können.

### Organisatorische Regelungen

Der betriebliche Ordnungsrahmen muss berücksichtigt werden.

Innerbetrieblichen Veränderungen und Entwicklungen von außen muss man sich anpassen und flexibel handeln.

Ggf. ist aus der Situation heraus **Improvisation** erforderlich, d. h. schnelles Reagieren auf situative Veränderung

z. B.:

- weglassen
- umstellen
- verändern

**ERIC KRAUTHAMMER TRAINING**

**Die Vorbereitung**

Die Vorbereitung erhöht unsere **Flexibilität**.  
Vorbereitung = **Freiheit**.

Erfolg lässt sich nicht auf Kredit kaufen, er ist im **voraus** zu bezahlen.

**90% des Erfolgs sind auf die Vorbereitung zurückzuführen.**

**Die Vorbereitung**

Welches ist der wichtigste Faktor für den Erfolg in unserem Beruf?

**Die Vorbereitung**

1. Die **schriftliche** Vorbereitung erhöht unsere Kreativität = **Freewheeling**.
2. **Warum freue ich mich?**  
Die Vorbereitung erlaubt uns, **die Veränderung zu dominieren**.
3. **Je mehr Zeit wir für die Vorbereitung aufwenden, desto mehr Zeit gewinnen wir in der Ausführung.**

Vorbereitung	→ Ausführung
--------------	--------------

Vorbereitung	Ausführung	Zeitgewinn
--------------	------------	------------

→ Zeit

© 2005-11/00 durch EKSA Management SA, Freiburg

## Methoden der Zeitbedarfsermittlung

- Befragen, Interview
  - Selbstaufschreiben
  - Vereinfachte Zeitaufnahmen
- } Checklist erstellen, um Rahmenbedingungen zu erfassen  
→ Ergebnis: **Ist-Zeiten**
- 
- Vergleichen
  - Schätzen
- } **Soll-Zeiten**

### Vorgehen:

#### 1. Erfassung der Strukturdaten

- technische Ausstattung
- räumliche Gegebenheiten (Grundriss)
- Organisation/Dienstzeiten
- Leistungsverzeichnis/Leistungsangebot
- Standards/Arbeitsablaufbeschreibungen
- Qualifikation der Mitarbeiter

#### Zum Beispiel: **Arbeitssystembeschreibung**

1. Die Arbeitsaufgabe genau definieren  
*Beispiel:* Fünf Marmorkuchen nach Rezept backen
2. Eingabe → Arbeitsgegenstände/Material  
*Beispiel:* Zutaten oder Informationen zur Arbeitsaufgabe
3. Ausgabe → das Endergebnis
4. Menschen  
→ Anforderungen  
→ Kenntnisse
5. Arbeitsplatz mit allen Betriebsmitteln und Arbeitsmitteln
6. Umgebungseinflüsse  
→ Lichtverhältnisse, Pausenregelungen
7. Arbeitsablauf

#### 2. Festlegung von

- verbesserter Ablauforganisation
- gestrafftem Materialfluss, Belegungszeiten
- Stundenkürzung
- Gestaltung und Steuerung von Arbeitsabläufen

#### 3. Information

- von Betriebsrat und Mitarbeitern über den Sinn und den Zweck, das Verfahren und die Verwendung der Ergebnisse

#### 4. Argumente

- Zeitdauer der Vorbereitung

#### 5. Durchführung

- ständig/ laufende Kontrollen hinsichtlich Plausibilität und Vollständigkeit

## Aufgabe 4

Bewerten Sie den beiliegenden Arbeitsplan.

Erstellen Sie eine Ist-Analyse.

Unterbreiten Sie einen Verbesserungsvorschlag.

Folgende Betriebssituation liegt vor:

Betriebsart	Tagungshaus/Schullandheim
Abteilung	Hauswirtschaft
Verpflegungsart	Vollverpflegung
Verpflegungssystem	Cook and serve
Zu versorgende Personen	60 - 100
Mitarbeiter	6
Qualifikation	1 Hauswirtschafterin 5 hauswirtschaftliche Mitarbeiter

**Dienstplan**

Haus Mustermann

Teil 1

		H. Mustermann					I. Mustermann				
Datum	Tag	von	bis	Pause	Std.	Bereich	von	bis	Pause	Std.	Bereich
02.05.05	Mo.						16:00	18:00		2	Re
03.05.05	Di.	09:00	15:00	30	5,5	Kü					
04.05.05	Mi.	09:00	15:00	30	5,5	Kü	14:00	16:00		2	Re
05.05.05	Do.						07:00	11:00		4	Kü
06.05.05	Fr.	07:00	09 :30		2,5	Kü	16 :30	18 :30		2	Re
07.05.05	Sa.	09:00	15 :00	30	5,5	Kü					
08.05.05	So.	09:00	15:00	30	5,5	Kü	14:00	16:00		2	Re
<b>Gesamt</b>					<b>22,5</b>					<b>14</b>	

		L. Linder					K. Schmidt				
Datum	Tag	von	bis	Pause	Std.	Bereich	von	bis	Pause	Std.	Bereich
02.05.05	Mo.						16:30	19:30		3	Kü/Rei
03.05.05	Di.	07:00	11:00		4	Kü/Rei	16:30	19:30		3	Kü/Rei
04.05.05	Mi.	07:00	11:00		4	Kü/Rei					
05.05.05	Do.	09:00	15:00	00:03	5,5	Kü					
06.05.05	Fr.	09:00	15:00	00 :30	5,5	Kü	15:30	16:30		1	Rei
07.05.05	Sa.	07:00	11:00		4	Kü/Rei					
08.05.05	So.	07:00	10:00		3	Kü	13:00	17:00		4	Rei
<b>Gesamt</b>					<b>26</b>					<b>11</b>	

Re = Rezeption

Kü = Küche

Rei = Reinigung

Kurzfristige Änderungen bleiben der Hausleitung vorbehalten.