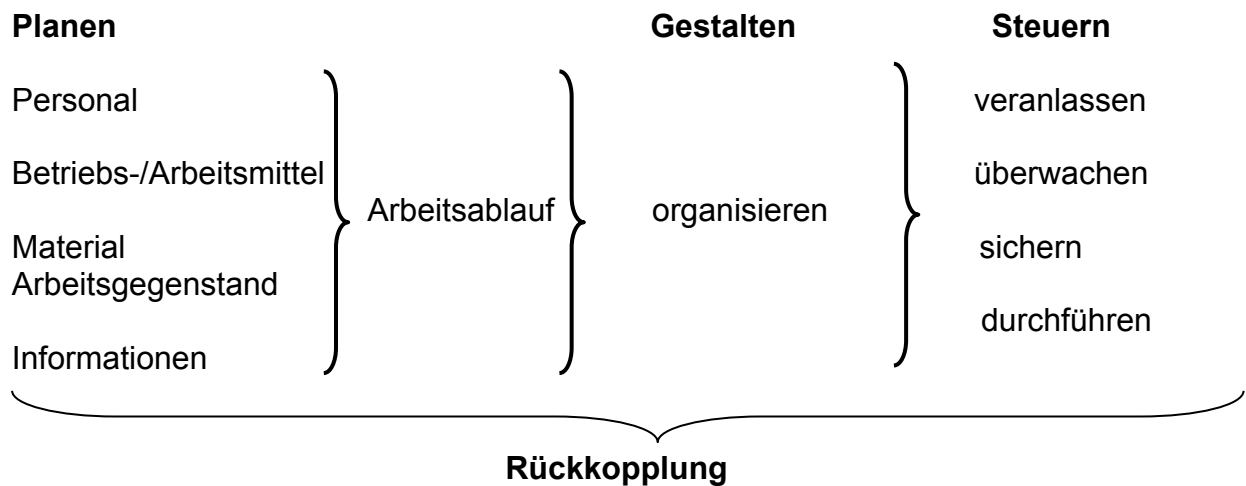


Inhaltsverzeichnis

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



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
EKSA
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
Gesamt					22,5					14	

		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
Gesamt					26					11	

Re = Rezeption

Kü = Küche

Rei = Reinigung

Kurzfristige Änderungen bleiben der Hausleitung vorbehalten.