

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsorganisation	2
generelle Regelungen	2
fallweise Regelungen	2
Ablauforganisation	2
Arbeitsablauf	2
• Antragsbearbeitung:	2
• Folgebearbeitung / Bestandsverwaltung	2
• Leistungs /Schadenbearbeitung	2
Zielsetzung der Ablauforganisation	3
Neuorganisation eines Arbeitsablaufes	3
Gründe	3
Arbeitsstufen:	3
Aufbauorgansation	4
Inhalt der Stellenbeschreibung	4
Zweck der Stellenbeschreibung:	4
Betriebsgliederungsplan (Organigramm)	5
Informationsverarbeitung	6
Hardware Ausstattung	6
Softwarearten (Programme)	6
Das Binär, Digital, Dualsystem	7
Programmentwicklung	7
1.Problemanalyse	7
<i>Problem: Zinsen berechnen</i>	7
Datenschutz	8
Rechte des Betroffenen	8
Datensicherung:	8
Einteilung der Datensicherung	8

Arbeitsorganisation

- Organisation ist ein System von generellen und fallweisen Regelungen

<u>generelle Regelungen</u>	<u>fallweise Regelungen</u>
<ul style="list-style-type: none"> • auf Dauer angelegt • immer wiederkehrende Tätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • auch planbar / voraussehbar • Handlungsspielraum erforderlich
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeit (Kernzeit) - Ausbildungsplan - Vergütung - festgelegte Zuständigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Projekte - Kulanz - Zuschläge / Rabatte
<p>≈65 % ⇒Stabilität</p>	<p>≈30% ⇒Flexibilität</p>
<p>≈5 % <u>Improvisation</u> -nicht vorhersehbar -nicht planbar</p>	

Ablauforganisation

Arbeitsablauf

- zeitliches und örtliches hinter-u.Nebeneinander von Tätigkeiten zur Erreichung eines bestimmten Arbeitsergebnisses (lt. Ausschuss für Arbeitsstudien)
- Antragsbearbeitung:
 - Vollständigkeitsprüfung
 - Risikoprüfung
 - Überprüfung der Annahmerichtlinien
 - Prämienberechnung / Tarifierung
 - Merkblatt zur Datenverarbeitung
 - Datenerfassung
 - Ausstellung des Versicherungsscheines
- Folgebearbeitung / Bestandsverwaltung
- Leistungs /Schadenbearbeitung
 - Liegt ein Vertrag vor
 - Wurde die Erstprämie gezahlt
 - Wurde die Folgeprämie gezahlt
 - Sind Ausschlüsse zu berücksichtigen
 - Liegt eine Obliegenheitsverletzung vor

Zielsetzung der Ablauforganisation

- **Verkürzung / Minimierung der Bearbeitungszeiten**
(z.B. von Aufnahme Antrag bis Zustellung VS-Schein)
- **Optimierung der Kapazitätsauslastung**
(z.B. von Mitarbeitern oder Maschinen)
- **Humanisierung der Arbeitsbedingungen**
(z.B. Ergonomie am Arbeitsplatz)

Neuorganisation eines Arbeitsablaufes

Gründe

- **häufige Störung des Arbeitsablaufes**
- **Anschaffung leistungsfähigerer Arbeitsmittel**
- **Vergrößerung des Betriebes**
- **Kosten minimieren**
- **Neugliederung der Unternehmensstruktur**

Arbeitsstufen:

- 1) **Organisationsauftrag**
- 2) **IST-Aufnahme**
- 3) **Analyse/Kritik der IST-Aufnahme**
- 4) **Erarbeitung eines SOLL-Vorschlages**
- 5) **Test**
- 6) **Einführung**
- 7) **Kontrolle**

Ist-Aufnahme

- **Dauerbeobachtungsmethode**
 - Organisator hält sich mehrere Tage am Ort des Geschehens auf und beobachtet
 - Zeitaufwendig
 - anwendbar auf räumlich begrenzte Bereiche
- **Multimoment-Methode**
 - viele Augenblicks-Beobachtungen ersetzen die Dauerbeobachtung
 - stichpunktartige Einzelbeobachtung
- **Interviewmethode**
 - extrem hoher Zeitaufwand
 - geeignet für komplizierte Arbeitsabläufe
 - sehr individuell
- **Fragebogenmethode**
 - kostengünstig
 - schnell, auf große Bereiche anwendbar
 - Probleme beim formulieren⇒verstehen der Fragen
 - Gefahr das die Fragebögen in Gruppenarbeit ausgefüllt werden

Darstellung des IST-Zustand

- verbale Darstellung
- graphische Darstellung
- Tabellenform
- Funktionendiagramm

Planung SOLL-Zustand

- Balkendiagramm
- Netzplan

Aufbauorganisation

- Die Stelle
- kleinste organisatorische Einheit im Unternehmen

Top Management	Inhaber, Vorstand Geschäftsführer
Middle-Management	Betriebsleiter Abteilungsleiter
Lower-Management	Gruppenleiter Vorarbeiter
Ausführungsebene	Sachbearbeiter Hilfskräfte, Sekretärin

Inhalt der Stellenbeschreibung

- Aufgaben
- Kompetenzen
- Anforderungen

Zweck der Stellenbeschreibung:

- **Für den Stelleninhaber:**
 - klare Definition der von Ihm erwarteten Leistung
 - Abgrenzung der Aufgaben und Kompetenzen
 - Infos über Beziehungen zu anderen Stellen
 - Standortbestimmung innerhalb des Organigramms
- **für die Personalabteilung**
 - Hilfe bei Personalanwerbung-und auswahl
 - Grundlage für die Beurteilung der Leistung
 - Entscheidungshilfe bei Versetzungen od. Beförderungen
- **für andere Stelleninhaber**
 - Info über die Tätigkeit anderer Stellen

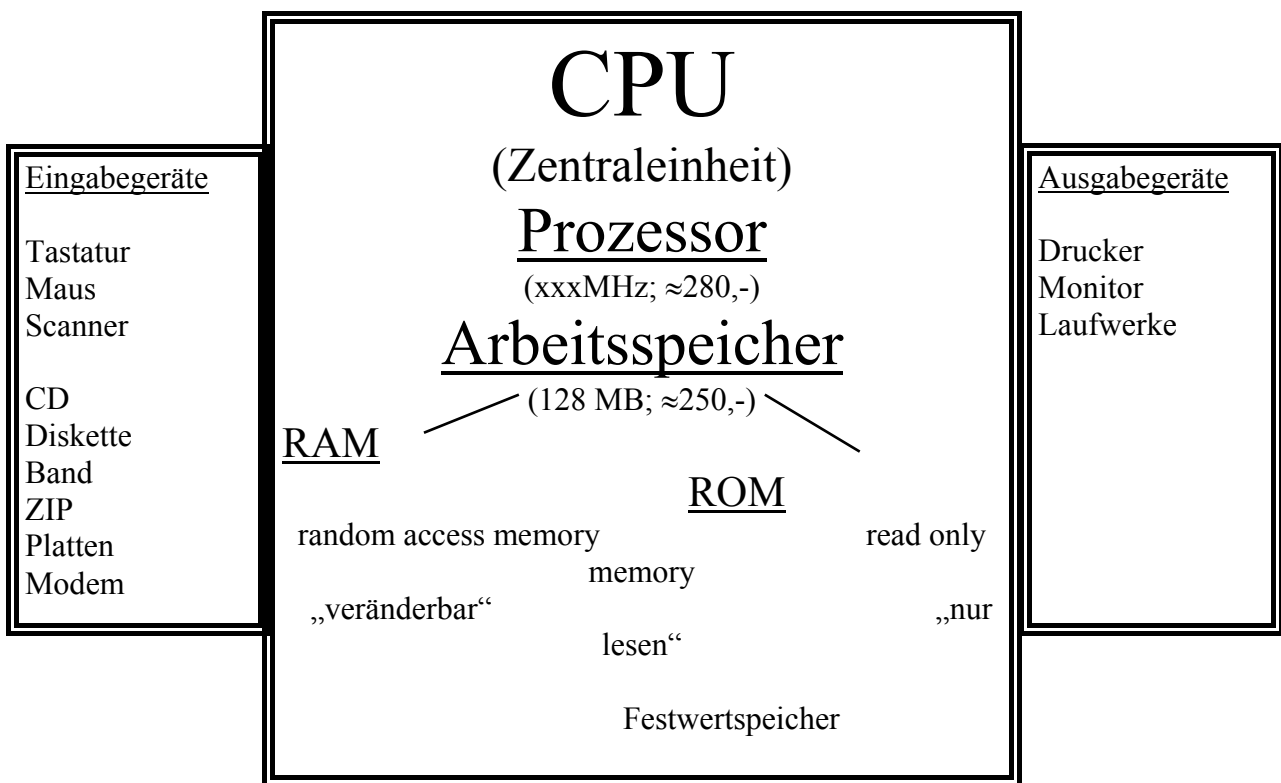
Betriebsgliederungsplan (Organigramm)

- **graphische Darstellung der Aufbauorganisation des Unternehmens**
- **veranschaulicht die Aufgabenteilung und die Zuordnung von Aufgaben auf Abteilungen**
- **zeigt die Zusammenfassung von Stellen zu Abteilungen**
- **zeigt die Zahl und Zuordnungen von Stabstellen an**

Informationsverarbeitung

Hardware Ausstattung

- **Motherboard, Mainboard**
- **Graphikkarte**
- **Soundkarte**
- **Festplatte**
- **externer Speicher**
- Disketten (1,44MB)
- Bänder
- CD-Rom (700 MB)



Softwarearten (Programme)

<u>Software</u>				
<u>Systemprogramme</u>			<u>Anwendungsprogramme</u>	
Betriebssystem Windows, Linex	Dienst programme	Programmier system	Standart software	Individual software
-Auftr.steuerung (job managem.) -Prozesssteuerr. (task managem.) -Datensteuerung (data managem.)	-Sortieren und mischen -Editoren -Gerätetreiber -Debugger -Testhilfen -Binder, Lader -Kopierprogr.	-Compiler (Cobol, Pascal, C) -Interpreter (Basic) -Assemblierer •Übersetzungspr.	-CAD -Textprogramme -Grafikprogr. -Tabellenkalkulat -Datenbanken (Exess)	-Finanzbuchführ. -Personalwesen -PPS-Systeme* -Warenwirtschaft *=Produktions- Planung und Steuerung

Verschlüsselung von Daten \Rightarrow Codierung

Das Binär, Digital, Dualsystem

• **Basis 2**

2^5	2^4	2^3	2^2	2^1	2^0
1	0	1	0	1	1
32x1	16x0	8x1	4x0	2x1	1x1
32+	0+	8+	0+	2+	1= <u>43</u>

8 Bit = 1Byte
 1000 Byte = 1 KB
 1000 KB = 1MB
 1000 MB = 1GB
 1000 GB = 1TB (Tera)
 1000 TB = 1PB (Peta)
 1000 PB = 1Exa

Programmentwicklung

1. Problemanalyse

- Beschreibung des Arbeitsablaufes
- Beschreibung der Daten
- Beschreibung der Datenträger
- Beschreibung der verwendeten Sachmittel
- Feststellung der beteiligten Abteilungen und Stellen

Problem: Zinsen berechnen

Eingabe: *Kapital, Zinssatz, Laufzeit*
 Verarbeitung: $z = k * p * t / 100$
 Ausgabe: $z =$

\Rightarrow Erstellen eines Strukturgramms

Datei öffnen
Eingabe k
Eingabe p
Eingabe t
$z = k * p * t / 100$
Ausgabe z =
Datei schließen

Datenschutz

=Schutz der Persönlichkeitsrechte

Rechte des Betroffenen

- **Benachrichtigung** ?"Wer hat welche Daten gespeichert [§33 BDSG]
- **Auskunft** [§34 BDSG]
- **Berichtigung falsch gespeicherter Daten**
- **Löschung**
- **Sperrung statt Löschung**, wenn Löschung nicht möglich und bei Unklarheiten über die Richtigkeit
- **Schadenersatz**

<u>Personenbezogene Daten</u>		
Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener)		
<u>Erheben</u>	<u>Verarbeiten</u>	<u>Nutzen</u>
Beschaffung von Daten über den Betroffenen	Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren	Jede Verwendung, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt

Datensicherung:

- **alle Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren für Daten und Dateien**
z.B. durch Feuer, ED, unbeabsichtigtes Löschen und Verändern, unberechtigte

Aneignung...

<u>Einteilung der Datensicherung</u>	
Interne	Externe
<ul style="list-style-type: none"> • werden innerhalb des Systems durchgeführt • technische Kontrolle • programmierte Kontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> • außerhalb des Rechners, erstreckt sich auf die Bereiche • Aufzeichnung und Erfassung der Daten • Transport, Archivierung und Lagerung von Datenträgern • Datensicherung durch erstellen von Sicherheitskopien (Feuer- und ED sichere Lagerung der Datenbänder)

Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung:

⇒[Anlage zu §9 Bundesdatenschutzgesetz (S.316 Arbeitsgesetze)]

- **Zugangskontrolle** (Passwörter..)
- **Datenträgerkontrolle** (Speichermedien einschließen, Großrechner schützen...)
- **Speicherkontrolle** (Verhinderung unbefugter Eingaben in den Speicher...)
- **Benutzerkontrolle** (Schutz vor Externen Hackern...)
- **Zugriffskontrolle** (nur Berechtigungen für bestimmte Daten...)
- **Übermittlungskontrolle** (Überprüfung wo und wann Daten übermittelt werden)
 - **Eingabekontrolle** (Feststellung wer wann welche Daten eingegeben hat)
 - **Auftragskontrolle**
 - **Transportkontrolle**
 - **Organisationskontrolle** (Betrieb gemäß Datenschutzbestimmungen organisieren)