Formen und Grundlagen der Organisation

Grundlagen der Ablauforganisation

Der Arbeitsablauf kann dabei in verschiedener Hinsicht geordnet werden. Hier bei unterscheidet man:

- die Ordnung des Arbeitsinhaltes
- die Ordnung der Arbeitszeit
- die Ordnung des Arbeitsraumes

Die Ordnung des Arbeitsinhaltes
Hier geht es darum, was organisiert werden muss (Objekt) und wie dies ablaufen soll (Verrichtung). Die Aufgaben und Teilaufgaben wurden ja bereits in der Aufbauorganisation festgelegt, nicht aber deren Verbindungen untereinander bzw. deren konkreten Abläufe. Wie die festgelegten Ziele der Aufbauorganisation erreicht werden sollen, beantworten die Überlegungen zur Ablauforganisation.

Die Ordnung der Arbeitszeit
Die Ordnung der Arbeitszeit erfolgt in drei Schritten:

- Festlegung der Zeitfolge der zu erledigenden Teilaufgaben (was folgt wann?)
- Bestimmung der Dauer der einzelnen Verrichtungen (Wie lange dauert die Erledigung einer Aufgabe?)
- Festlegung konkreter Daten und ggf. Uhrzeiten (Bis wann soll die Aufgabe erledigt sein?)

Die Ordnung des Arbeitsraums
Hat der Verein die notwendigen Aufgaben festgelegt, ebenso die Art, wie diese erledigt werden sollen und wie lange diese dauern, muss er sich abschließend über das "wo" Gedanken machen. In diesem Schritt der Ablauforganisation werden die Räumlichkeiten für die einzelnen Aufgaben zugeordnet.

Die Arbeitszuordnung
Abschließend teilt der Verein die Aufgaben und Abläufe einzelnen Stellen bzw. Personen zu. Rein ausführende Tätigkeiten können in der Regel einzelnen Personen zugeordnet werden, während dispositive Aufgaben zunächst auch einer Gruppe (z.B. Vereinsvorstand) zugeordnet werden können.

Die Gruppe entscheidet dann unter sich, wer mit der Ausführung der Arbeit betraut wird.

Kontrolle
Wie in jedem Prozess im Rahmen der Vereinsarbeit ist eine Kontrolle seitens der Vereinsführung unbedingt notwendig. Für die Organisation im Verein bedeutet dies, die Aufbau- und Ablauforganisation in einem gewissen Zeitabstand zu überprüfen. Eine Liste einiger hilfreicher Fragen finden Sie im Folgenden:

Hilfreiche Fragen im organisatorischen Prozess:

- Sind alle betreffenden Personen über die Abläufe ggf. Veränderungen informiert?
- Gibt es eindeutige Zuordnungen der Aufgaben und Abläufe (keine Dopplungen)?
- Sind die Festlegungen zur Vereinsorganisation schriftlich erfolgt und für die betreffenden Personen zugänglich?
- Sind die Formulierungen zu den Aufgaben und Abläufen klar strukturiert und einfach formuliert?
- Arbeiten die Personen in einem Team, deren Aufgaben inhaltlich zusammen passen?
- Gibt es eine regelmäßige Berichterstattung?
- Sind die Aufgaben sinnvoll verteilt? (Kompetenz der einzelnen Personen/ Aufwand für eine Person)
- Gibt es für die einzelnen Positionen im Verein Vertretungen?
- Sind die notwendigen und unterstützenden Arbeitsmittel vorhanden und funktionstüchtig?
- Werden die einzelnen Abläufe und Aufgaben regelmäßig kontrolliert?