

## **Wahlqualifikation: Assistenz und Sekretariat**

### **Aufgabe 1**

Auch Ihr Unternehmen ist organisatorisch darstellbar. Beschreiben Sie die Funktion eines Organigramms.

Lösungsvorschlag: Darstellung von Hierarchie (wer hat welche Verantwortung), disziplinarischer Ordnung (wer ist wem vorgesetzt), fachlicher Ordnung (wer macht was?), Kommunikationswege (wie erreicht man wen?),

### **Welche unterschiedlichen Organigramme gibt es?**

Lösungsvorschlag: Einliniensystem, Mehrliniensystem, Stab-Liniensystem, Matrix,

### **Welche Vorteile bzw. Nachteile können Sie beispielhaft zu den unterschiedlichen Organigrammen nennen?**

Lösungsvorschlag:

Vorteile des Einliniensystems:

Direkte und daher kurze/schnell Kommunikations- und Entscheidungswege

Nachteile des Einliniensystems:

Fehlender Informationsfluss zu anderen Unternehmensbereichen, lange Kommunikationswege zwischen den einzelnen Organigramm-„Ästen“

Vorteile des Mehrliniensystems:

Schnellere Kommunikationsflüsse über mehrere Organigramm-„Äste“, nicht jede Kommunikation muss über den Chef laufen

Nachteile des Mehrliniensystems:

Sich kreuzende Kommunikationswege können zu Kompetenzunklarheiten führen.

Vorteile des Stab-Liniensystems:

Stabstelle kommuniziert direkt mit den Entscheidern

Nachteile des Stab-Liniensystems:

Die Stabstelle hat keinen Kontakt zu anderen Unternehmensbereichen, könnte jedoch durch ihre Arbeit Wirkung in diesen anderen Bereichen erzeugen, ohne Kompetenz in diesem Bereich zu haben.

Vorteile der Matrixorganisation:

Entscheidungen finden unter Berücksichtigung der Belange aller Unternehmensbereiche statt

Nachteile der Matrixorganisation:

Möglicherweise Kompetenzunklarheiten, Hoher Kommunikationsaufwand, lange Dauer der Entscheidungsfindung, Hoher Abstimmungsaufwand erzeugt Kosten

## Was ist der Unterschied zwischen einer Aufbauorganisation und einer Ablauforganisation?

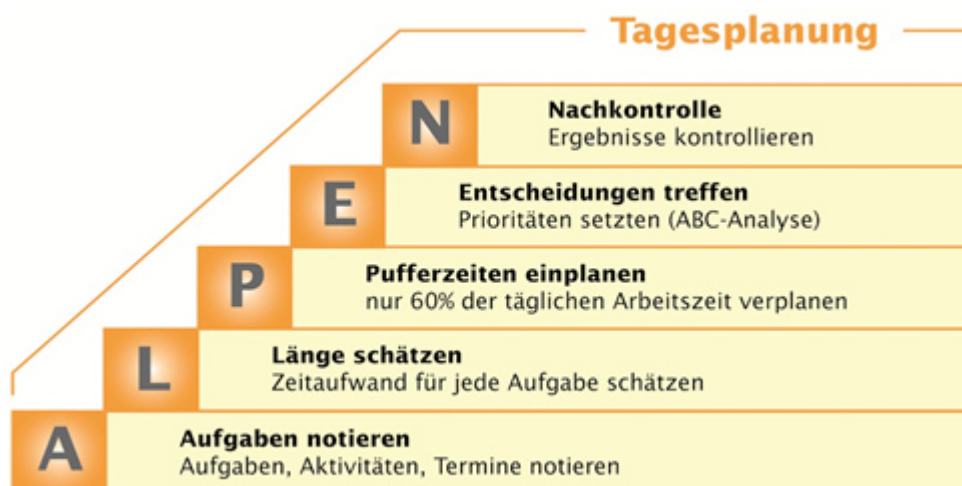
Lösungsvorschlag: Die Aufbauorganisation stellt den organisatorischen Aufbau eines Unternehmens dar. Sie stellt die Verbindungen von Geschäftsfeldern/Abteilungen/Stellen dar.  
Die Ablauforganisation stellt den Ablauf der verschiedenen Aufgaben im Unternehmen dar. Sie stellt den Ablauf von Prozesse dar.

## Aufgabe 2

Bei der Arbeit gibt es reichlich, Zeit ist immer knapp. Sie wollen Ihre Arbeit so gut wie möglich erledigen.

## Erklären Sie die ALPEN-Methode zur Terminierung von Aufgaben.

Lösungsvorschlag:



## Viele Dokumente, die Sie bearbeiten, sind zu archivieren. Welche Aufbewahrungsfristen gilt es zu beachten?

Lösungsvorschlag: Für steuerrelevante Unterlagen gilt nach der Abgabenordnung:

10 Jahre für Jahresabschlüsse, Inventare, Buchungsbelegen, Rechnungen, Kontoauszüge, Fahrtenbücher, Steuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldungen.

6 Jahre für Handels- und Geschäftsbriefe, Angebote, Auftragsbestätigungen, Mahnungen, Versicherungspolicen, Verträge.

## Wie werden im Unternehmen Dokumente und Arbeitsergebnisse gesichert?

Lösungsvorschlag: Daten werden gesichert, in dem sie mehrfach gespeichert werden. Daten können auf eine andere Festplatte, einer CD, DVD oder einen Stick kopiert werden, Das Betriebssystem des eigenen Computers bietet üblicherweise eine Methode zur Datensicherung an.

Man kann Daten auch in der Cloud sichern oder die Sicherung einem professionellen Dienstleister anbieten.