

Wissenspeicher



Verwaltungs- arbeit



Verlag Die Wirtschaft Berlin

**Wissensspeicher
Verwaltungsarbeit**



Wissensspeicher Verwaltungsarbeit

3. Auflage



Verlag Die Wirtschaft Berlin

Herausgeber: Akademie für Staats- und Rechtswissenschaft der DDR
Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik

Leiter des

Autorenkollektivs: Prof. Dr. Günter Springer

Autoren:	Kapitel 1	Prof. Dr. Günter Springer
	Kapitel 2	Dipl.-Ing. Volkmar Kaden
	Kapitel 3	Dipl.-Wirtschaftler Hans Hoppe
	Kapitel 4	Dipl.-Wirtschaftler Rolf Beyer
	Kapitel 5	Dipl.-Wirtschaftler Regina Seiche
	Kapitel 6	Dipl.-Wirtschaftler Manfred Smolke
	Kapitel 7	Dipl.-Wirtschaftler Erika Noack
	Kapitel 8	Ing. Gerhard Zieger
	Kapitel 9	Dipl.-Volkswirt Claus Pobuda
	Kapitel 10	Dr. oec. Joachim Rohrmann

Lektor: Dipl.-Journ. Barbara Steffens

Als berufsbildende Literatur für die Ausbildung der Lehrlinge zum Facharbeiter
und für Werktätige, die zum Facharbeiter ausgebildet werden,
für verbindlich erklärt.

Ministerium für Bauwesen

5. Mai 1980

© Verlag Die Wirtschaft 1981

1055 Berlin, Am Friedrichshain 22

Lizenz-Nr. 122; Druckgenehmigungs-Nr. 195/425/81

LSV 0392

Einbandentwurf: O. Kietzmann, Berlin

Printed in the German Democratic Republic

Satz: INTERDRUCK Graphischer Großbetrieb Leipzig – III/18/97

Druck und Buchbinderei: Sachsendruck Plauen

Bestellnummer: 675 231 2

DDR 8,10 M

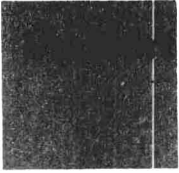
1.	Grundlagen der sozialistischen Verwaltungsorganisation	13
1.1.	Bedeutung der Verwaltungsarbeit im gesellschaftlichen Reproduktionsprozeß	13
1.2.	Grundsätze der Organisation der Verwaltungsarbeit . . .	15
1.3.	Inhalt und Bedeutung der sozialistischen Rationalisierung der Verwaltungsarbeit	19
1.4.	Bedeutung der Rationalisierungskonzeption	20
2.	Einführung in die wissenschaftliche Arbeitsorganisation (WAO)	22
2.1.	Inhalt und Ziel der WAO	22
2.2.	Anwendung der Methoden und Verfahren der WAO in Leitungs- und Verwaltungsorganen	24
2.2.1.	WAO als Instrument der Leitungs- und Verwaltungsrationalisierung	24
2.2.2.	Arbeitsstudium in Leitungs- und Verwaltungsorganen (Überblick)	25
2.3.	Leitung und Planung der WAO	26
3.	Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung	28
3.1.	Bedeutung und Zielstellung	28
3.2.	Arbeitsplatzgestaltung	28
3.2.1.	Grundsätze für die Arbeitsplatzgestaltung	29
3.2.2.	Einsatz von Büromöbeln	32
3.2.3.	Modernisierung vorhandener Büromöbel	35
3.2.4.	Arbeitsplatzgestaltung durch den Mitarbeiter	35
3.3.	Arbeitsplatzanordnung im Raum und im Gebäude . . .	37
3.3.1.	Grundsätze für die Arbeitsplatzanordnung	37
3.3.2.	Zellen- und Großraumsystem	40
3.3.3.	Einzel-, Gruppen- oder Großraum	41
3.3.4.	Besucherverkehr	43
3.3.5.	Zentrale Einrichtungen	43
3.4.	Umweltbedingungen	45
3.4.1.	Lärm	45
3.4.2.	Klima	46
3.4.3.	Beleuchtung	46
3.4.4.	Farbgestaltung, Wandschmuck, Pflanzen	47
4.	Nachrichtenaustausch	49
4.1.	Bedeutung und Grundlagen des Nachrichtenaustausches	49
4.2.	Formen des Nachrichtenaustausches (Überblick)	49
4.3.	Postbearbeitung	51
4.3.1.	Sendungen durch den Zentralen Kurierdienst für Dienstgeheimnisse der DDR	52
4.3.2.	Sendungen durch die Deutsche Post der DDR	53

4.3.3. Komplexe Organisation der Postbearbeitung	54
4.3.4. Aufgaben und Formen der Poststelle	55
4.3.5. Zustellung der Post innerhalb des Betriebes	56
4.3.6. Grundsätzliches zur Eingangs- und Ausgangspost	57
4.3.7. Postbearbeitung im Sekretariat	59
4.3.8. Postbearbeitung durch den Leiter und die Mitarbeiter	60
4.4. Fernsprechverkehr	61
4.4.1. Selbstwählferndienst und handvermittelte Ferngespräche	61
4.4.2. Bedeutung und Aufbau einer Nebenstellenanlage	62
4.4.3. Rationelle Bedienung der Fernsprechapparate	63
4.4.4. Hilfsmittel für Telefonate	66
4.4.5. Verhalten beim Telefonieren	67
4.4.6. Senkung der Gebühren	69
4.4.7. Veränderungen oder Störungen an technischen Einrichtungen	69
4.5. Fernschreibverkehr	70
4.5.1. Fernschreiber, Zusatzeinrichtungen und Ergänzungsgeräte	70
4.5.2. Zweckmäßige Nutzung des Fernschreibverkehrs	72
4.5.3. Anfertigen von Fernschreiben	72
4.5.4. Senken der Gebühren	73
4.6. Weitere Möglichkeiten des Nachrichtenaustausches	73
4.6.1. Datenübertragungsdienst	74
4.6.2. Telegrammverkehr	75
4.6.3. Wechselsprechanlagen	76
4.6.4. UKW-Verkehrsfunk	78
4.7. Ökonomische Aspekte des Nachrichtenaustausches	79
5. Schriftgutverwaltung	83
5.1. Aufgaben und Bedeutung der Schriftgutverwaltung	83
5.2. Grundlagen und Möglichkeiten der rationellen Registratur	83
5.3. Aufbau einer Registratur	84
5.4. Vorteile einer rationellen Registratur	86
5.5. Schritte zur rationellen Gestaltung der Registratur	86
5.6. Aktenplan und Ordnungsmöglichkeiten	87
5.7. Schriftgutordnung	89
5.8. Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsarchiv	89
5.9. Auswahl der zweckmäßigsten Organisationsformen und Organisationsmittel	90
5.9.1. Standort	90
5.9.2. Formen der Schriftgutspeicherung	91
5.9.3. Art der Ablage	94
5.9.4. Organisationsmittel	95
6. Karteien und Tafeln	109
6.1. Allgemeine Merkmale der Kartei	109
6.2. Karteiformen	110

6.3.	Karteiordnung	119
6.4.	Anwendungsbeispiele für Karteien	122
6.5.	Unterbringung von Karteien	125
6.6.	Tafelformen	127
6.7.	Anwendungsbeispiele für Tafeln	129
6.8.	Arbeit mit den Tafeln	133
7.	Schreibarbeiten	135
7.1.	Schreibarbeiten im Gesamtprozeß der Verwaltungsarbeit	135
7.1.1.	Herstellung von Schriftstücken — ein mehrstufiger arbeitsteiliger Prozeß	136
7.1.2.	Hauptwege der Rationalisierung der Diktier- und Schreibarbeiten	136
7.2.	Gebräuchlichste Arten von Schriftstücken	138
7.2.1.	Allgemeine Merkmale betrieblicher Schriftstücke	138
7.2.2.	Briefe in Wirtschaft und Verwaltung nach TGL 6699	139
7.2.3.	Repräsentative Briefe	141
7.2.4.	Verträge, Vereinbarungen	142
7.2.5.	Berichte und andere mehrseitige Texte	142
7.2.6.	Innerbetriebliche Schriftstücke	143
7.2.7.	Vordrucke	145
7.3.	Wege zur Reduzierung von Anzahl und Umfang der Schriftstücke	146
7.3.1.	Von den Verfassern zu beachtende Grundsätze	146
7.3.2.	Vordrucke statt Briefe	148
7.3.3.	Urschriftverkehr	149
7.3.4.	Blitzantwortverfahren	150
7.3.5.	Frage-Antwort-Briefe	151
7.3.6.	Muster- und Baukastenbriefe	151
7.4.	Zweckmäßige Arbeitsverfahren durch die Verfasser der Schriftstücke	151
7.4.1.	Kurzschrift als Hilfsmittel bei der Texterarbeitung	152
7.4.2.	Reinschrift- oder Entwurfsverfahren	152
7.4.3.	Kriterien für die Auswahl des jeweils zweckmäßigsten Verfahrens für die Textübermittlung	153
7.4.4.	Tonträgerdiktat	154
7.4.5.	Stenogrammdiktat	156
7.4.6.	Maschinendiktat	156
7.4.7.	Anfertigung langschriftlicher Konzepte als Abschreibvorlage	157
7.4.8.	Eigenstenogramme als Abschreibvorlage	157
7.4.9.	Selbstschreiben	158
7.5.	Rationalisieren durch Zentralisieren	158
7.5.1.	Bedeutung zentraler Schreibbüros bei der Rationalisierung	159
7.5.2.	Organisation der Zusammenarbeit zwischen zentralen Schreibbüros und Auftraggebern	159

7.5.3. Arbeitsorganisation in den zentralen Schreibbüros . . .	161
7.5.4. Methoden der Erfassung, Abrechnung und materiellen Anerkennung der Schreibleistungen	163
7.6. Rationeller Arbeitsmitteleinsatz und Materialverbrauch für Schreibarbeiten	164
7.6.1. Einsatz der Schreibmaschinen	164
7.6.2. Einsatz der Diktiertechnik	168
7.6.3. Sparsamkeit beim Papierverbrauch	170
7.6.4. Hilfsmittel	171
7.7. Automatisierung der Schreibarbeiten	172
7.7.1. Gebrauchseigenschaften des Textverarbeitungsautomaten robotron 1416	173
7.7.2. Besonderheiten bei der Bedienung des Textverarbeitungs- automaten robotron 1416	177
7.7.3. Nutzung der Organisationsautomaten robotron 528 und robotron 1415 für die Textverarbeitung	177
7.8. Hinweise zur kontinuierlichen Qualifizierung der an den Schreibarbeiten beteiligten Mitarbeiter	178
7.9. Methodische Hinweise für die Rationalisierung der Schreibarbeiten	179
7.9.1. Analyse des Ist-Zustandes	179
7.9.2. Vorschläge zum Soll-Zustand	180
7.9.3. Einbeziehung von Arbeitsgruppen	180
8. Vervielfältigung	181
8.1. Bedeutung und Aufgaben der Vervielfältigung	181
8.2. Schreibtechnische Vervielfältigung	183
8.3. Kopiertechnische Vervielfältigung	184
8.3.1. Voraussetzungen zur qualitätsgerechten Anfertigung von Kopien	186
8.3.2. Fotoschnellkopieren	188
8.3.3. Thermokopieren	189
8.3.4. Lichtpausen	192
8.3.5. Elektronisches Kopieren	193
8.3.6. Elektrostatisches Kopieren	194
8.3.7. Mikrofilmanwendung	196
8.4. Drucktechnische Vervielfältigung	200
8.4.1. Voraussetzungen zur qualitätsgerechten Anfertigung von Bürodrucken	201
8.4.2. Spirit-Umdrucken	201
8.4.3. Schablonendrucken	204
8.4.4. Kleinoffsetdrucken	205
8.4.5. Prägedrucken	208
8.5. Kombinationsmöglichkeiten der Vervielfältigungsverfahren	209
8.6. Vorteile der Zentralisation von Vervielfältigungsarbeiten	209
8.7. Wirtschaftlichkeit der Vervielfältigungsverfahren	212

9.	Beratungen, Protokolle, Dienstreisen	216
9.1.	Beratungen	216
9.1.1.	Grundsätzliches zur Organisation von Beratungen . . .	216
9.1.2.	Planung von Beratungen	217
9.1.3.	Vorbereitung von Beratungen	217
9.1.4.	Verlauf von Beratungen	219
9.1.5.	Auswertung von Beratungen	220
9.2.	Protokolle	221
9.2.1.	Grundsätzliches zur Protokollführung	221
9.2.2.	Vorbereitung der Protokollführung	222
9.2.3.	Aufnahme des Protokolltextes	223
9.2.4.	Protokollanfertigung und -verteilung	224
9.3.	Dienstreisen	225
9.3.1.	Grundsätzliches zur Organisation von Dienstreisen . .	225
9.3.2.	Vorbereitung von Dienstreisen	225
9.3.3.	Auswertung von Dienstreisen	227
10.	Rationalisierung der Rechen- und Buchungsarbeiten . .	229
10.1.	Bedeutung und Notwendigkeit der Rationalisierung von Rechen- und Buchungsarbeiten	229
10.2.	Rechengeräte	231
10.3.	Rechenmaschinen	232
10.4.	Buchungs- und Fakturiermaschinen	236
10.5.	Bedienung, Pflege und Wartung von Rechen-, Buchungs- und Fakturiermaschinen	239



Verwaltungsarbeit ist ein objektives Erfordernis in allen Bereichen der Volkswirtschaft. Sie tritt in hohem Maße in den Arbeitsprozessen auf, die zur Planung, Plandurchführung, Abrechnung und Kontrolle notwendig sind. Die Verwaltungsarbeit hat die Leitung dabei zu unterstützen, qualifizierte Entscheidungen zu treffen und den rationellen Ablauf des Reproduktionsprozesses mit allen seinen Teilprozessen zu sichern. Da sie mit einem beträchtlichen personellen, materiellen und finanziellen Aufwand verbunden ist, kommt ihrer zweckmäßigen Organisation und ständigen Rationalisierung große Bedeutung zu.

„Senkung der Kosten, Verbilligung und Vereinfachung der Verwaltungsarbeiten sowie strikte Verwirklichung des Sparsamkeitsprinzips sind unumstößliche Grundsätze der Wirtschaftsführung des sozialistischen Staates“ heißt es im Programm der SED. Entsprechend dieser Forderung und in Übereinstimmung mit dem Lehrplan wurde für die Facharbeiter für Schreibtechnik der vorliegende Wissenspeicher als verbindliches Lehrbuch geschaffen. Er soll den Lernenden das Wissen vermitteln, welches sie später in ihrer beruflichen Tätigkeit benötigen. Außerdem sollen die künftigen Facharbeiter die Notwendigkeit und die Möglichkeiten der ständigen Rationalisierung der Verwaltungsarbeit erkennen.

Die Publikation wird aber auch denen eine wertvolle Hilfe sein, die sich im Rahmen ihrer Ausbildung in anderen Berufen Kenntnisse auf dem Gebiet der Verwaltungsarbeit aneignen. Schließlich möchte der Wissenspeicher denjenigen ein guter Ratgeber sein, die bereits in Verwaltungen tätig sind und weitere Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für ihre Arbeit erwerben wollen.

Hinweise und Anregungen, die der Verbesserung dieses Wissensspeichers dienen, werten wir als Beiträge zu seiner weiteren Vervollkommnung.

Verfasser und Verlag

Grundlagen der sozialistischen Verwaltungsorganisation

1.1. Bedeutung der Verwaltungsarbeit im gesellschaftlichen Reproduktionsprozeß

In der sozialistischen Gesellschaft ist die Verwaltungsarbeit nicht vorrangig auf das Verwalten des Vorhandenen orientiert, sondern dient der Organisation und Durchführung aller Arbeiten, die die Leitung befähigen,

- die Beschlüsse der Partei- und Staatsführung gewissenhaft zu erfüllen;
- den demokratischen Zentralismus als sozialistisches Leitungs- und Organisationsprinzip durchzusetzen, insbesondere den ihr zustehenden Teil gesamtgesellschaftlicher Verantwortung wahrzunehmen;
- die ihr vom Staat übertragenen Aufgaben planmäßig und in hoher Qualität zu lösen.

Anforderungen
an die
Verwaltungsarbeit

Die Verwaltungsarbeit wird ihrer Aufgabe gerecht, indem sie vor allem durch Informationsgewinnung, -speicherung, -verarbeitung und -weiterleitung dazu beiträgt, daß qualifizierte Entscheidungen getroffen und verwirklicht werden. Verwaltungsarbeit tritt in hohem Maße in den Arbeitsprozessen auf, die zur Planung, Plandurchführung, Abrechnung und Kontrolle notwendig sind. Sie hat die Leitung dabei zu unterstützen, die erforderlichen Entscheidungen zu treffen und den rationellen Ablauf des Reproduktionsprozesses mit allen seinen Teilprozessen zu sichern.

Verwaltungsarbeit ist gesellschaftlich nützliche Arbeit. Ihre Bedeutung steigt mit zunehmender Konzentration, Kooperation und Spezialisierung der Produktion und aller gesellschaftlichen Prozesse.

Die in allen gesellschaftlichen Bereichen des sozialistischen Staates in den Verwaltungen arbeitenden Werktätigen haben als Eigentümer der Produktionsmittel eine prinzipiell andere Stellung als der Verwaltungsangestellte im kapitalistischen Gesellschaftssystem. Während dieser dem Kapitalisten hilft, seine Leitungsfunktion wahrzunehmen und damit das Ziel der Leitung — die Ausbeutung, die Erhaltung des privatkapitalistischen Eigentums, seine Mehrung und sein Wachstum — zu verwirklichen, leistet unter sozialistischen Bedingungen der Werktätige in der Verwaltung eine Arbeit, die sich durch aktives Mitdenken und Mithandeln an der gesellschaftlichen Weiterentwicklung auszeichnet.

Im Unterschied zum Produktionsarbeiter und zum Genossenschaftsbauern bringt der Werktätige in der Verwaltung nicht unmittelbar materielle Werte hervor, seine Arbeit ist aber eine unabdingbare Voraussetzung, die von der Gesellschaft benötigten materiellen Güter zu schaffen und zu verteilen.

Es gehört mit zum Klassenauftrag der in den Verwaltungen des sozialistischen Staates arbeitenden Werktätigen, ständig mit ganzer Kraft daran mitzuwirken, daß die gesellschaftlichen Aufgaben mit geringem Verwaltungsaufwand gelöst werden.

Mit der gesellschaftlichen Weiterentwicklung werden gesetzmäßig auch an die Leitungstätigkeit aller Ebenen steigende Anforderungen gestellt. Daher muß im gleichen Maße an der weiteren Vervollkommnung der Organisation der Verwaltungsarbeit gearbeitet werden.

Weitere
Vervollkommnung
der Organisation
durch sozialistische
Rationalisierung

Von großer Bedeutung ist die sozialistische Rationalisierung der Verwaltungsarbeit, die das aktive Mitwirken aller Mitarbeiter der Verwaltung, das Suchen nach neuen und besseren Methoden und den sinnvollen Einsatz der vorhandenen Organisations- und Rechentechnik erfordert.

Dabei geht es immer darum, die Leitungstätigkeit zu qualifizieren und den dafür erforderlichen Verwaltungsaufwand so gering wie möglich zu halten.

In der sozialistischen Gesellschaft sind die Voraussetzungen vorhanden, die steigenden Anforderungen an die Verwaltungsorgane nicht mit mehr Mitarbeitern, sondern mit sinkendem Verwaltungsaufwand zu erfüllen. Das setzt hohe politische und fachliche Qualifikation aller in den Verwaltungen arbeitenden Werktätigen, ihre ständige Weiterbildung, die Aneignung und Beherrschung der besten Arbeitsmethoden sowie die rationelle Nutzung der Organisations- und Rechentechnik voraus. Eine gut organisierte Verwaltung, die exakt und gewissenhaft ihre Aufgaben erfüllt und ständig bemüht ist, fortschrittliche Arbeitsmethoden anzuwenden, hat dazu die besten Voraussetzungen.

Wenn in der sozialistischen Gesellschaft die Senkung des Verwaltungsaufwandes als eine ständige Aufgabe angesehen wird, dann ist das nicht nur ein Gebot der Sparsamkeit, sondern Ausdruck konsequenten Wirkens um eine hochqualifizierte, wissenschaftlich organisierte, mit dem Leben ihres Wirkungsbereiches auf das engste verbundene und mit hoher Effektivität arbeitende Verwaltung.

Text- und daten-
verarbeitungs-
gerechte Primär-
organisation

Die rationelle Nutzung der vorhandenen und der im weiteren Prozeß der wissenschaftlich-technischen Revolution zu erwartenden hochleistungsfähigen Text- und Datenverarbeitungsanlagen stellt besondere und vielfältige Anforderungen an die Primärorganisation. Unter Primärorganisation sind die Voraussetzungen zu verstehen, die geschaffen werden müssen, um Leitungs- und Verwaltungsprozesse zu mechanisieren und zu automatisieren.

Jede Technik fordert ihre Organisation.

Je höher das technische Niveau, desto höher die Anforderungen an einheitliche Belege, Daten- und Textfolgen, Verschlüsselungssysteme

usw. Die Gestaltung der Primärorganisation ist zeit- und kostenaufwendig. Deshalb ist es ein ökonomisches Gebot, durch ihre einheitliche Gestaltung einen größtmöglichen Wirkungskreis zu erfassen sowie perspektivischer zu sein.

Die Einführung der Personenkennzahl in der DDR, als ein einzelnes Beispiel einer sehr großen Palette organisatorischer Details, vermittelt auch dem Nichtfachmann eine Vorstellung, was unter Gestaltung einer text- und datenverarbeitungsgerechten Primärorganisation zu verstehen ist. Ihre Gestaltung wird den Inhalt der Verwaltungsorganisation der achtziger Jahre mitbestimmen.

Ordnung
und Sicherheit

Die Verwaltungsarbeit bringt es mit sich, daß die Mitarbeiter Einblick in vielfältige Informationen über betriebliche und zum Teil umfassendere Zusammenhänge erhalten. Daraus erwächst ihnen eine hohe Verantwortung zur Einhaltung von Ordnung und Sicherheit.

Sie müssen die gültigen Rechtsvorschriften und die betrieblichen Anweisungen genau kennen und einhalten. Das Wichtigste aber ist, daß sie als Bürger unseres sozialistischen Staates aus innerem Bedürfnis alles tun, um das sozialistische Eigentum vor Schäden zu sichern, es zu mehren und allen Störversuchen der Feinde des Sozialismus durch hohe Disziplin und Ordnung entgegenzuwirken.

1.2. Grundsätze der Organisation der Verwaltungsarbeit

Die Organisation der Verwaltungsarbeit hat das reibungslose Funktionieren und unbürokratische Handeln des Leitungsapparates mit hoher gesellschaftlicher Wirksamkeit bei geringstem Aufwand sichern zu helfen. Sie wird auf der Grundlage leitungsorganisatorischer Grundsätze gestaltet.

Strukturplan

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Staatsorgane, Kombinate, Kombinatbetriebe, volkseigenen Betriebe und aller staatlichen und gesellschaftlichen Einrichtungen oder Organisationen, die Struktur und Arbeitsweise ihrer Leitungsorgane sowie Fragen der Vermögensverwaltung und der Vertretung im Rechtsverkehr werden in Gesetzen, Verordnungen und Statuten festgelegt.¹ Aus der Zuordnung der Aufgaben zu den einzelnen Struktureinheiten ergibt sich die Gliederung eines Betriebes oder einer Institution, die in einem Strukturplan, in der Regel in grafischer Form, dargestellt wird. Aus dem Strukturplan sind ersichtlich: die Stellung der Struktureinheiten in der Leitungspyramide, zu welchen Leitungsebenen die einzelnen

- 1 — Gesetz über den Ministerrat der DDR vom 16. 10. 1972. In: GBl. I/1972, Nr. 16 S. 253.
- Gesetz über die örtlichen Volksvertretungen und ihre Organe in der DDR vom 12. 7. 1973. In: GBl. I/1973, Nr. 32 S. 313.
- Verordnung über die volkseigenen Kombinate, Kombinatbetriebe und volkseigenen Betriebe vom 18. 11. 1979. In: GBl. I/1979, Nr. 38 S. 355.
- Verordnung über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der volkseigenen Betriebe, Kombinate und VVB vom 28. 3. 1973 §§ 34—48. In: GBl. I/1973, Nr. 15 S. 129.

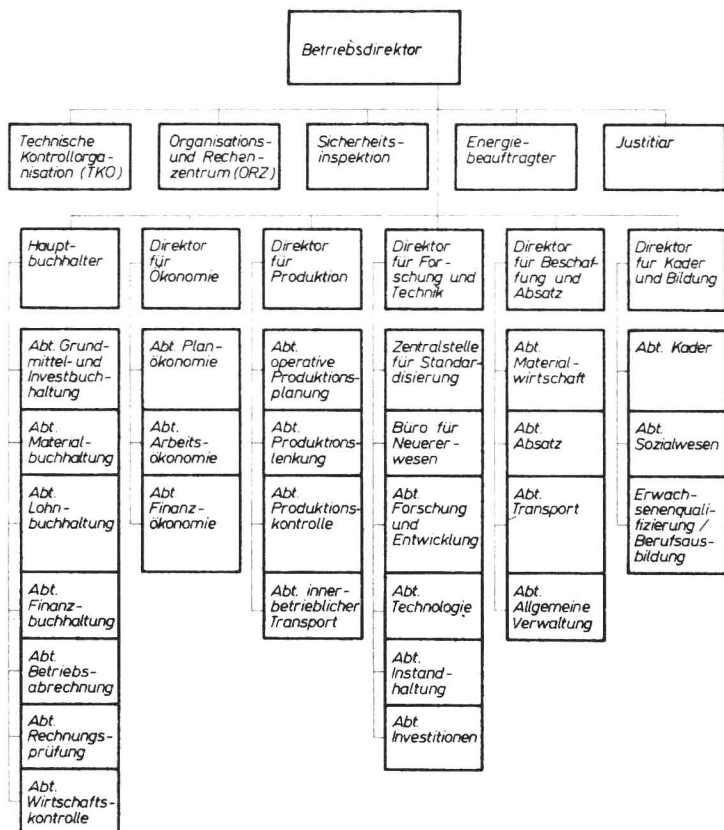


Abb. 1.1. Organisationsstruktur eines Betriebes (vereinfacht)

Struktureinheiten gehören und welche Struktureinheit wem über- und untergeordnet ist (Abb. 1.1.).

Stellenplan

Im Zusammenhang mit dem Strukturplan steht der Stellenplan. Er enthält Angaben über die erforderliche personelle Besetzung jeder Struktureinheit, über die Anzahl der Mitarbeiter, die notwendige Qualifikation sowie die Lohn- oder Gehaltsgruppe für jede Planstelle. Das Arbeitsgesetzbuch der DDR legt fest, daß der Inhalt der Arbeitsaufgaben einschließlich der Verantwortungsbereiche der Werkträgern in Funktionsplänen oder in anderer Form eindeutig schriftlich zu bestimmen ist.² Abbildung 1.2. auf den Seiten 17/18 zeigt den Funktionsplan für die Sekretärin eines Oberbürgermeisters.

Funktionsplan

Arbeitsordnung

Die Arbeitsordnung³ dient der Gewährleistung einer hohen Effektivität der Arbeit, der Festigung der Arbeitsmoral und -disziplin, der Durch-

² Arbeitsgesetzbuch der DDR vom 16. 6. 1977, § 73 (2). In: GBl. I/1977, Nr. 18 S. 197.

³ Ebenda § 91, S. 200.