

# Personalbedarf und Organisation des Schreibdienstes

## Sachverhalt:

Im zentralen Schreibdienst eines Amtes sind im Jahr 20.000 Schreibaufträge zu erledigen. Pro Schreibauftrag werden durchschnittlich benötigt:

Minuten	für Tätigkeit
1	Sichten und Verteilen von Schreibaufträgen, pro Auftrag,
40	Schreiben der Texte,
10	Korrekturlesen,
5	Korrektur der Fehler,
2	Beglaubigung der Reinschrift bei 20% der Schreibaufträge (Schreiben an Außenstehende),
2	Ausgangsbearbeitung.

Für Nebenarbeiten (Pflege der Schreibmaschinen, Beschaffung von Papier, Besprechungen usw.) und Wartezeiten ist ein Zuschlag von 10% anzusetzen.

## Aufgabe 1:

Berechnen Sie den Personalbedarf im Schreibdienst. Gehen Sie dabei von einer jährlichen Netto-Arbeitsleistung einer Schreibkraft von 84.000 Minuten aus („persönliche Verteilzeiten“ sind bei dieser Zahl bereits abgezogen). Die Berechnung muss nachvollziehbar sein.

## Aufgabe 2:

Im zentralen Schreibdienst werden Texte für die Zentralabteilung und für die drei Fachabteilungen des Amtes geschrieben. Zur Vereinfachung sei unterstellt, daß auf die Abteilungen jeweils ein gleich großer Anteil des Arbeitsaufkommen entfällt.

Beschreiben Sie die Organisation des zentralen Schreibdienstes

- bei Mengenteilung
- bei Objektspezialisierung
- bei Verrichtungsspezialisierung

## Aufgabe 3:

Bewerten Sie die drei genannten Möglichkeiten der Organisation des Schreibdienstes mit Hilfe eines systematischen Bewertungsverfahrens; berücksichtigen Sie dabei mindestens vier wichtige Ziele bzw. Kriterien und dokumentieren Sie Ihre Bewertung nachvollziehbar. Geben Sie insbesondere an, von welchen, nicht im Sachverhalt beschriebenen Situationsbedingungen Sie bei Ihrer Bewertung ausgehen.

Lösung im Internet: <http://krems-online.de/studium/ueb/pb-org-schreibd-l.pdf>