

Landmaschinen- und Traktorenbau	Betriebsorganisation I N F O R M A T I O N S W E S E N Begriffe und Vorschriften	<b>TGL</b> 33 - 207 01
---------------------------------------	--	---------------------------

Verbindlich ab 1.7.1963

Dieser Standard gilt nur für die der VVB Landmaschinen- und Traktorenbau unterstellten Werke.

## I n h a l t s v e r z e i c h n i s

1. Informationsarten
  - 1.1. Anweisungsarten
  - 1.2. Mitteilungsarten
  - 1.3. Berichtsarten
2. Ausarbeitung und Form der Schriftstücke
  - 2.1. Inhaltliche Abfassung
  - 2.2. Ausarbeitungen
  - 2.3. Form der Schriftstücke
3. Verteilerpläne
4. Ablageordnung
5. Gültigkeitsdauer

1. Informationsarten
  - 1.1. Anweisungsarten
    - 1.1.1. Betriebs- (Werks-) anweisungen

Sie enthalten termin- und personengebundene Regelungen auf Grund bestehender Leitungs- und Produktionsaufgaben.

Sie sind vom Werkdirektor bzw. -leiter zu unterschreiben und von der Abt. Betriebsorganisation herauszugeben.

Beispiele: Änderung der Arbeitszeiten oder der Pausen, Maßnahmen für Inventuren, Betriebsbegehungen usw., Anweisungen auf Weisung übergeordneter Dienststellen usw.

- 1.1.2. Organisationsanweisungen

Sie sind grundsätzliche Festlegungen von Arbeitsabläufen, die auf Grund koordinierender Absprachen mit den beteiligten Verantwortungsbereichen erarbeitet werden und verbindliche Vorschriften für die verantwortlichen Bereiche enthalten. Sie dürfen in der Regel keine Fristsetzungen und keine personengebundenen Regelungen enthalten.

Ihre Ausarbeitung erfolgt auf der Grundlage der Gesetze und Verordnungen unseres Staates und der Weisungen der übergeordneten Organe (Arbeitsinstruktionen der VVB) durch die Leiter der Struktureinheiten, die für die Organisation in ihrer Struktureinheit voll verantwortlich sind.

Fortsetzung Seite 2 bis 5

Organisationsanweisungen und Ergänzungen werden ausschließlich nach Koordinierung durch die Abteilung Betriebsorganisation vom Werkdirektor bzw. Werkleiter bestätigt und von der Abteilung Betriebsorganisation herausgegeben. Geringfügige Ergänzungen können vom Leiter der Abteilung Betriebsorganisation unterschrieben werden.

Zur Festlegung spezieller Regelungen und zur Erweiterung der grundsätzlichen Festlegungen sind von der Abteilung Betriebsorganisation "Ergänzungen zur Organisationsanweisung" auszugeben, eventuell muß ein Änderungsdienst aufgebaut werden.

Beispiele: Festlegung neuer Aufgabengebiete, die sich aus der Entwicklung im Rahmen der Gesamtorganisation ergeben; Veränderungen in der Struktur, die auf Grund gesetzlicher Bestimmungen oder betrieblicher Erkenntnisse notwendig sind; grundsätzliche Abgrenzung der Zuständigkeiten für Änderungen im technologischen Arbeitsprozeß; Veränderungen im Vordruckwesen und Belegdurchlauf usw.

### 1.1.3. Arbeitsanweisungen

Sie sind Festlegungen für die Durchführung der Arbeit und tragen daher den Charakter von Durchführungsbestimmungen. Sie werden von den zuständigen Leitern nur für die ihnen unterstellten Struktureinheiten ausgegeben und unterschrieben. Dementsprechend kann zum Beispiel ein Direktor nur für seinen Direktionsbereich und für ihm unterstellte Abteilungen Arbeitsanweisungen herausgeben.

## 1.2. Mitteilungsarten

### 1.2.1. Bekanntmachungen

Sie sind allgemeine Informationen für einen Teil der Belegschaft oder für alle.

Bekanntmachungen, die periodisch herausgegeben werden können (monatlich oder Quartal), sollte der Vorzug gegeben werden.

Die Bekanntmachungen werden gemäß betrieblicher Unterschriftenordnung unterschrieben.

Beispiele: Personelle Veränderungen; Urlaubsvertretungen; Versammlungen; Veranstaltungen usw.

### 1.2.2. Mitteilungen (innerbetrieblich)

Sie sind Benachrichtigungen der Struktureinheiten untereinander über betriebliche Vorgänge, die keine betriebsorganisatorischen Regelungen enthalten.

Unterschrieben werden sie gemäß betrieblicher Unterschriftenordnung.

## 1.3. Berichtsarten

### 1.3.1. Berichte und Meldungen

Sie sind Aufzeichnungen zweckgebundener Art über die Durchführung gestellter Aufgaben, festgestellte Tatsachen, den

Ablauf von Vorgängen usw. Hierbei werden die Unterschriften von dem Mitarbeiter geleistet, der für die Abgabe des Berichtes oder der Meldung verantwortlich ist. Für die von der Zentralverwaltung für Statistik genehmigten Berichte und Meldungen gilt die von dort festgelegte Unterschriftsleistung.

### 1.3.2. Protokolle

Sie sind Niederschriften von Tagungen, Besprechungen, Beratungen usw. und werden von dem Leiter der Veranstaltung unterschrieben.

### 1.3.3. Aktennotizen

Sie sind Aufzeichnungen für die eigenen Akten und in der Regel nicht zur Weitergabe bestimmt. Bei Festlegungen mündlicher Absprachen ist eine Gegenzeichnung durch den Gesprächspartner zweckmäßig. Unterschrieben werden Aktennotizen stets von ihrem Verfasser.

## 2. Ausarbeitung und Form der Schriftstücke

### 2.1. Inhaltliche Abfassung

2.1.1. Grundsätzlich gilt für alle Schriftstücke, daß sie kurze, eindeutige Formulierungen und - wo notwendig - genaue Festlegungen der Verantwortlichkeit enthalten.

2.1.2. Der Text muß klar gegliedert sein mit Zwischenüberschriften und entsprechender Benummerung nach dem dekadischen System. Die Gliederung muß mit dem Betreff-Vermerk übereinstimmen.

2.1.3. Jede Anweisung hat jeweils nur einen Vorgang zum Inhalt.

2.1.4. Die Reihenfolge der Darstellung muß dem zeitlichen Ablauf des festgelegten Sachverhaltes entsprechen.

2.1.5. Der Sachverhalt ist sachlich und objektiv darzustellen, eine nähere Bestimmung des Sachverhaltes durch Skizzen, Tabellen usw. ist vorzunehmen, wenn dadurch eine bessere Übersicht erreicht wird. Diese Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

2.1.6. In Organisationsanweisungen sind möglichst ganze Komplexe zu behandeln. Dabei ist nur das Grundsätzliche festzulegen. Detaillierungen erfolgen durch Arbeitsanweisungen in den einzelnen Struktureinheiten.

2.1.7. Grundsätzlich ist der Schriftverkehr auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

### 2.2. Ausarbeitungen

2.2.1. Für die Ausarbeitung sind unter 1.1.1. - 1.3.3. schon die Verfasser jeweils angedeutet worden. Zu den Anweisungsarten müssen von dem mit der Ausarbeitung Beauftragten bei der Ausarbeitung alle interessierten Stellen beteiligt werden. Die Entwürfe sind zu diskutieren und die

Hinweise der Werkstätigen mit zu verarbeiten. Dabei werden alle Entwürfe der Anweisungsarten vor der Einverständniserklärung durch die betreffenden Leiter von der Abteilung Betriebsorganisation mit den für das Werk bestehenden Organisationsformen abgestimmt. Gegebenenfalls muß eine Überarbeitung vorgenommen werden. Diese Überprüfung bestätigt die Abteilung Betriebsorganisation unter der Unterschrift der ausarbeitenden Stelle.

### 2.3. Form der Schriftstücke

2.3.1. Beim innerbetrieblichen Schriftverkehr ist auf die standardgerechte Schreibweise zu achten und dementsprechend einheitliche Schreibweise anzuwenden. Aus dem Kopf des Schriftstückes muß alles Wesentliche erkennbar sein.

2.3.2. Für eine Reihe von Informationsarten können die Einheitsvordrucke des Vordruck-Leitverlages in Osterwieck (Bestellung-Nr. 73041) verwendet werden, die besondere äußerliche Unterscheidungsmerkmale aufweisen, so haben:

Organisationsanweisungen	rote Umrandung
Betriebs- (Werks-) anweisungen	grüne Umrandung
Bekanntmachungen	blaue Umrandung

### 3. Verteilerpläne

3.1. Anweisungsarten sollen nur bis zu den Abteilungen und den Bereichen mit Abteilungs-Charakter verteilt werden. Die Leiter dieser Struktureinheiten sind verpflichtet, den Inhalt mit ihren Mitarbeitern zu besprechen und die für die Durchführung notwendigen detaillierten Arbeitsanweisungen herauszugeben. Dadurch werden unterschiedliche Auslegungen bei den einzelnen Mitarbeitern vermieden.

Neben der erwähnten Verteilung müssen wichtige Bekanntgaben noch durch Aushang der gesamten Belegschaft bekanntgemacht werden.

3.2. Für die Herausgabe der Anweisungen sowie der Bekanntmachungen sind entsprechend den betrieblichen Bedingungen Standard-Verteiler und bewegliche (Sonder-) Verteiler zu erarbeiten.

### 4. Ablageordnung

Betriebliche Anweisungen sind in einer gesonderten Organisationsmappe nach Art der Anweisung abzulegen.

### 5. Gültigkeitsdauer

5.1. Für die Anweisungsarten muß die Gültigkeitsdauer in der Bekanntgabe selbst vermerkt sein, wenn diese nur für eine bestimmte Zeit gelten soll. Sonst treten die Anweisungsarten (siehe 1.1.) nur nach besonderer Ungültigkeitserklärung außer Kraft.

5.2. Die Anweisungsarten haben dabei betriebsgesetzlichen Charakter und sind entsprechend für alle Werksangehörigen verbindlich. Bei Verstößen gegen diese Werksgesetze

müssen die in der Disziplinarordnung der Werke geltenden Bestimmungen zur Anwendung kommen.

5.3. Alle Angehörigen des Werkes sind berechtigt, eine Überprüfung oder Veränderung der Ausarbeitung zu veranlassen, wenn sich die Bedingungen verändert haben, die zu dieser Ausarbeitung geführt haben.

Dabei sollten Änderungsvorschläge vom Einreicher in sein Verteiler-Exemplar eingesetzt und damit der Abteilung Betriebsorganisation zur Entscheidung vorgelegt werden.

Änderungen der betrieblichen Organisation bedürfen grundsätzlich der Zustimmung der Abteilung Betriebsorganisation.

5.4. Die Leiter aller Bereiche müssen in der Organisationsanweisung über das schriftliche Informationswesen im Werk verpflichtet werden, periodisch die in ihren Bereichen wirksamen Anordnungen zu überprüfen und dabei die ungültig gewordenen Anweisungen aus allen Stellen ihrer Bereiche einzuziehen sowie die Abt. Betriebsorganisation darüber zu informieren.

**Hinweise:**

Dieser Standard wurde auf der Grundlage der KdT-Richtlinie O18/61 vom Fachausschuß "Betriebsorganisation des Landmaschinen- und Traktorenbaues" der KdT und vom Arbeitskreis "Organisation" der VVB Landmaschinen- und Traktorenbau erarbeitet.