Heinrich Keßler

Organisationsdiagnose

Das Dokument zeigt den Entwurf einer Vorbereitung auf Gespräche mit Bankvorständen und auch anderen Organisationen, in welchen es um das Anliegen ging, „die Organisation zu verbessern“. Es diente gleichzeitig als einfaches Protokoll der Themenfelder, die im Gespräch vorkamen sowie für die ersten Bewertungen. Die Erklärungen dazu wurden separat notiert.

Die Ergebnisse wurden zusammengefasst, überprüft, ergänzt, evaluiert und schließlich zur Grundlage von Eingriffen, Veränderungen und Entwicklungen der Organisation gemacht. Die Erfolge ließen sich durch die Neueinschätzungen belegen. Fehlendes wurde eingefügt und Überbetontes auf das ausreichende Maß reduziert.

Das Original aus dem Jahre 1982 war nur noch fragmentarisch im Original vorhanden. Dennoch ist auch nach der Übertragung in die jetzige Form vom 28.05.2017 das Arbeitsmittel erhalten geblieben.

Autor:

Heinrich Keßler
Hornisgrindestraße 1
D-77767 Appenweier

Internet: https://www.2000ff.de

Bank:						Ist					Soll					Bedeutung		
						+2	+1	0	-1	-2	+2	+1	0	-1	-2	+++	0	---
1.					Führungskonzeption													
	1.1.				Führungsgrundsätze													
	1.2.				Mitbestimmung													
	1.3.				Mitarbeiter-Beteiligung													
	1.4.				Motivation													
	1.5.				Situation													
	1.6.				Gebäude													
	1.7.				Arbeitsplatzgestaltung													

	2.1.				Organisation der Hierarchie, Disziplinarrechte													
		2.1.1.			Organigramm													
		2.1.2.			Besetzung der Stellen													
		2.1.3.			Personalauswahl													
		2.1.4.			Stabsfunktionen													
	2.2.				Organisation der Funktionen, sachliche Zuständigkeiten													
		2.2.1.			Stellenbeschreibungen													
		2.2.2.			Organisation der Vertretungen													
		2.2.3.			Organisation Urlaubsplanung													
		2.2.4.			Organisation Kompetenzen													
		2.2.5.			Organisation Unterschriftsbefugnisse													
		2.2.6.			Organisation der Information													

3.					Ablauforganisation													
					Ablaufhilfsmittel													
	3.1.				Ablauforganisation													
		3.1.1.			Fachanweisungen													
		3.1.2.			Vertriebsanweisungen													
		3.1.3.			Organisationsanweisungen													
		3.1.4.			Arbeitsrichtlinien													
		3.1.5.			Datenschutz													
	3.2.				Ablauforganisation													
		3.2.1.			Kundenselbstbedienung													
		3.2.2.			Zweigstellenbesetzung													
		3.2.3.			Organisation Außendienst													
		3.2.4.			Bestandspflege Kunden													
		3.2.5.			Organisation Reisekosten													
		3.2.5.			Notfall													
		3.2.6.			Entscheidungen													
			3.2.6.1.		Im Kreditgeschäft													
				3.2.6.1.1.	In der Hauptstelle													
				3.2.6.1.2.	In der Zweigstelle													
			3.2.6.2.		Kreditbearbeitung													
			3.2.6.3.		Kreditüberwachung													
			3.2.6.4.		Kreditabwicklung													
			3.2.6.5.		Konditionenabweichungen, Sonderkonditionen													
		3.2.7.			Organisation Krankheitsvertretung													

4.					Führungsorganisation													
	4.1.				Organisation der Zielfindung													
		4.1.1.			Strategische Ziele													
		4.1.2.			Langfristige Ziele													
		4.1.3.			Mittelfristige Ziele													
		4.1.4.			Kurzfristige Ziele													
	4.2.				Organisation der Zielvereinbarungen													
		4.2.1.			Im Aktivgeschäft													
		4.2.2.			Im Einlagengeschäft													
		4.2.3.			Im Dienstleistungsgeschäft													
		4.2.4.			Erfolgsziele													
		4.2.5.			Zielgruppenziele													
		4.2.6.			Qualitätsziele													
	4.3.				Zielkontrollen													
	4.4.				Organisation Controlling, Innenrevision													
		4.4.1.			Personalbedarfsplan													
		4.4.2.			Kostenstellenverantwortung													
		4.4.3.			Rationalisierung													
	4.5.				Organisation Mitarbeiterqualifizierung													
		4.5.1.			Mitarbeiterbeurteilung													
		4.5.2.			Mitarbeiterschulung													
		4.5.3.			Organisation Personalentwicklung													
		4.5.4.			Beurteilungsgespräche													
	4.6.				Organisation der Innenrevision													

		4.6.1.			Betriebliches Vorschlagswesen													
	4.7.				Personalentscheidungen													
		4.7.1.			Einstellungen													
		4.7.2.			Versetzungen													
		4.7.3.			Beförderungen													
		4.7.4.			Eingruppierungen													
		4.7.5.			Entlassungen													
	4.8.				Organisation Teamarbeit													
		4.8.1.			Projektgruppen													

5.					Marktattraktivitäts-organisation													
	5.1.				Markstrategie													
	5.2.				Organisation des einheitlichen Erscheinungsbildes													
	5.3.				Organisation der betrieblichen Datenbank													
		5.3.1.			Datenpflege													
		5.3.2.			Bestandspflege													
	5.4.				Organisation Konditionengestaltung													
		5.4.1.			Konditionen im Kreditgeschäft													
		5.4.2.			Konditionen im Einlagengeschäft													
		5.4.3.			Konditionen im Dienstleistungsgeschäft													
		5.4.4.			Konditionen Wertpapiergeschäft													
	5.5.				Organisation Zielgruppenmarketing													
	5.5.				Organisation Kundenmarketing													
	5.7.				Organisation Konkurrenzbeobachtung													
	5.8.				Organisation Kundenkommunikation													
		5.8.1.			Bildschirmtext													
		5.8.2.			Public Relations													

		5.8.3.			Öffentlichkeitsarbeit													
		5.8.4.			Akquisition													
		5.8.5.			Werbung													
	5.9.				Organisation der Verkaufsförderung													
		5.9.1.			Im Verbund, bundeseinheitlich													
		5.9.2.			Region, regional													
		5.9.2.			Eigene Maßnahmen													
			5.9.3.1.		Kurzfristige Maßnahmen													
			5.9.3.2.		Wiederkehrende Maßnahmen													
			5.9.3.3.		Maßnahmen mit Verbundunternehmen													
	5.10.				Zweigstellenkoordination													

6.					Technische Organisation													
	6.1.				BTX (Internet)													
	6.2.				Online													
	6.3.				Textverarbeitung													
	6.4.				Postbearbeitung													
	6.5.				Registratur													
	6.6.				Dokumentation, Mikroverfilmung													

7.					Arbeitstechniken													
	7.1.				Zeitmanagement													