

---

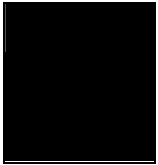
# Organisationshandbuch

---

## 12 Aufbau und Ablauforganisation

Version: 5.0, vom August 2009

Copyright © by ILZ, Sarnen



# Inhalt

## Inhaltsverzeichnis

---

Inhalt.....	i
Aufbauorganisation .....	2
Organisation .....	2
1. Organigramm .....	2
2. Geschäftsleitung .....	2
Organisationsbereiche.....	3
1. Administration (AD).....	3
2. Anwendungen (AW) .....	3
3. System-Technik (ST).....	3
4. System-Betrieb (SB).....	4
Stellvertretungen .....	4
1. Geschäftsleiter .....	4
2. Administration (AD) und Anwendungen (AW).....	4
3. System-Technik (ST) und System-Betrieb (SB).....	4
Kompetenzen und Verantwortungen.....	4
Ablauforganisation.....	5
Planung.....	5
1. Jahresplanung.....	5
2. Monatsplanung .....	5
3. Mitarbeiterplanung .....	5
4. Projekte.....	5
5. Aufträge .....	5
Sitzungen.....	5
1. Jahressitzung .....	5
2. Monatssitzungen.....	6
3. Wochensitzungen .....	6

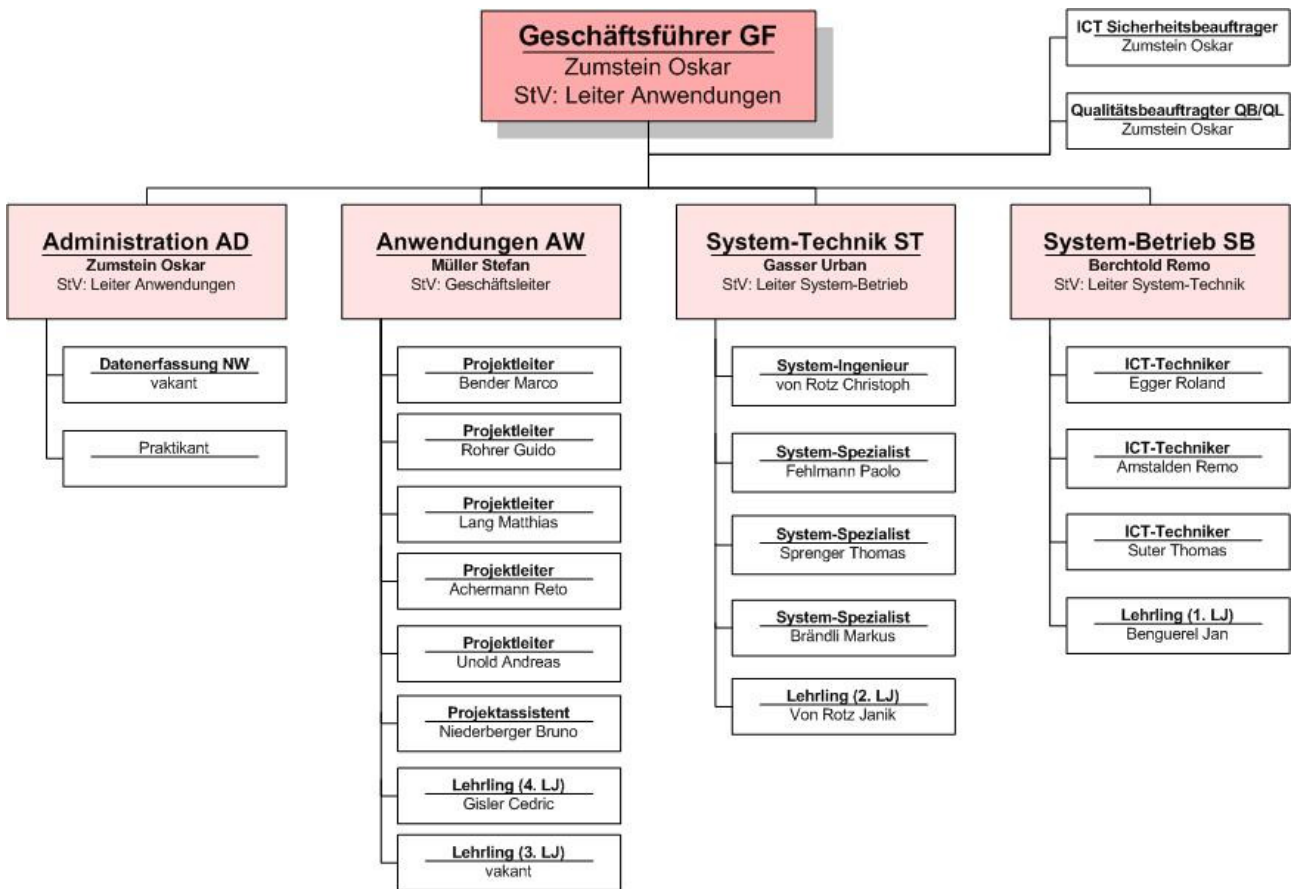
Organisationshandbuch / 12 Aufbau und Ablauforganisation	Projekt: ILZ
Autor: Zumstein Oskar, InformatikLeistungsZentrum Obwalden Nidwalden	Version: 5.0 (47)
Ablage: H:\900 ILZ\TQM\QM Realsystem\20 Personalmanagement\21 Aufbauorganisation\Handbücher\P21 Organisationshandbuch Aufbau und Ablauforganisation.doc	Datum: 3. August 2009

# Aufbauorganisation

## Organisation

Das Organigramm zeigt die organisatorischen vier Bereiche:

### 1. Organigramm



### 2. Geschäftsleitung

Der Geschäftsleitung gehört der Geschäftsleiter sowie die Bereichsleiter Anwendung, System-Technik und System-Betrieb an.

# Organisationsbereiche

## 1. Administration (AD)

Der Administration sind folgende Aufgaben zugeteilt:

- 1) Org. und Beratung
- 2) Finanzplanung, Budget
- 3) Ausbildung
- 4) Qualitätsmanagement
- 5) Methoden & Verfahren
- 6) Strategie

## 2. Anwendungen (AW)

Den Anwendungen sind folgende Aufgaben zugeteilt:

- 1) Projekte Phase: Initialisierung, Konzept
- 2) DB-Administration
- 3) Informatik Konzepte
- 4) Kundenschulung
- 5) Kleinentwicklungen
- 6) Fachanwendungen

## 3. System-Technik (ST)

Der System-Technik sind folgende Aufgaben zugeteilt:

- 1) Projekte Phase: Realisierung, Konfigurations- und Änderungsverwaltung (Ausführung)
- 2) Systemarchitektur
- 3) Konfigurationsmanagement
- 4) Netze / Kommunikation
- 5) Clienttechnik
- 6) Servertechnik
- 7) TVA

## 4. System-Betrieb (SB)

Der System-Betrieb sind folgende Aufgaben zugeteilt:

- 1) Projekte Phase: Betrieb, Konfigurations- und Änderungsverwaltung (Kontrolle)
- 2) RZ-Betrieb
- 3) Clients- / Server-Betrieb
- 4) DB-Betrieb
- 5) Help Desk

# Stellvertretungen

## 1. Geschäftsleiter

Der Leiter Anwendungen ist gleichzeitig der Stellvertreter des Geschäftsleiters. Er übernimmt in diesem Fall alle Kompetenzen und Verantwortungen (siehe Organisationshandbuch, Geschäfts- und Organisationsreglement).

## 2. Administration (AD) und Anwendungen (AW)

Der Leiter Administration übernimmt die Stellvertretung des Leiters Anwendungen.

Der Leiter Anwendungen übernimmt die Stellvertretung des Leiters Administration

## 3. System-Technik (ST) und System-Betrieb (SB)

Der Leiter System-Technik übernimmt die Stellvertretung des Leiters System-Betrieb.

Der Leiter System-Betrieb übernimmt die Stellvertretung des Leiters System-Technik.

# Kompetenzen und Verantwortungen

Die Kompetenzen und Verantwortungen sind Handbuch [\\Vs-ncl1-ilzsource\ilzsource\ILZ-Root\900\ILZ\TQM\i\QM\\_Realsystem\10\\_Unternehmen\11\\_VR\\_und\\_Strategie\Handbücher\P11\\_Organisationshandbuch Unternehmen.doc](\\Vs-ncl1-ilzsource\ilzsource\ILZ-Root\900\ILZ\TQM\i\QM_Realsystem\10_Unternehmen\11_VR_und_Strategie\Handbücher\P11_Organisationshandbuch_Unternehmen.doc) geregelt.

# Ablauforganisation

## Planung

### 1. Jahresplanung

Die Jahresplanung wird von der Geschäftsleitung auf Grund der Jahresbudgets (Investitionsliste) pro Kanton festgelegt und den Bereichsleitern zugeteilt.

Innerhalb der zugeteilten Projekte planen und entscheiden die Bereichsleiter selbständig.

### 2. Monatsplanung

Die Bereichsleiter zeigen an den Monatssitzungen jeweils die Projektplanung für den folgenden Monatsplanung.

### 3. Mitarbeiterplanung

Die Bereichsleiter zeigen an den Wochensitzungen jeweils die Mitarbeiterplanung für die folgenden Wochen.

### 4. Projekte

Projekte werden von der Geschäftsleitung initialisiert. Sie werden schriftlich erteilt.

Jeder Projektantrag muss minimal eine Projektnummer, Projektbezeichnung und die Kostenstelle beinhalten.

### 5. Aufträge

Aufträge werden von der Geschäftsleitung oder von den Bereichsleitern initialisiert.

Jeder Auftrag hat eine Auftragsnummer und eine Kostenstelle.

## Sitzungen

### 1. Jahressitzung

Die Jahressitzung findet Ende Dezember statt. Teilnehmer sind die Bereichsleiter und der Geschäftsleiter.

An der Jahressitzung wird der Erfüllungsgrad der letzten Zielvereinbarung pro Bereich kontrolliert.

Gleichzeitig wird pro Bereich die Jahreszielplanung für das kommende Jahr festgelegt. Die Zielvereinbarung wird schriftlich festgelegt.

Traktanden (Vorschlag):

- 1) Erfüllungsgrad der letzten Zielvereinbarung
- 2) Jahreszielplanung für das kommende Jahr
- 3) Verschiedenes

## 2. Monatssitzungen

Monatssitzungen finden jeweils am ersten Montag im Monat um 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr statt. Teilnehmer sind alle Angestellten.

Traktanden (Vorschlag):

- 1) Allgemeine Geschäftsinformationen
- 2) Informationen vom Verwaltungsrat
- 3) Informationen Obwalden, Nidwalden
- 4) Informationen pro Bereich
- 5) Verschiedenes

## 3. Wochensitzungen

Wochensitzungen finden jeweils am Montag um 08.00 Uhr bis 09.00 Uhr statt. An den Wochensitzungen nimmt die Geschäftsleitung teil.

Traktanden (Vorschlag):

- 1) Stand der Aufträge, Projekte
- 2) Wochenziele
- 3) QM-Bericht: HelpDesk
- 4) QM-Bericht: Server-, LAN/WAN-Ausfälle
- 5) Mitarbeiterplanung (Einteilung)
- 6) Organisation: Aufbau, Ablauf
- 7) Verschiedenes