

# Ablauforganisation (Ordnung des Arbeitsablaufs)

## Arbeitsinhalt

**Was muss womit  
gemacht werden?**

Arbeitsobjekte und  
Verrichtungen  
bestimmen

## Arbeitszeit

**Wann muss was  
gemacht werden?**

Zeitdauer ermitteln,  
Reihenfolgen festlegen

## Arbeitsraum

**Wo muss was  
gemacht werden?**

Stellen anordnen  
(nach größtmöglicher  
Wirtschaftlichkeit)

## Arbeitszuordnung

**Wer macht was?**

Einzelzuordnung  
und/oder  
Gruppenzuordnung