

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Problemstellung</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Zielsetzung und Vorgehensweise</b>	<b>2</b>
<b>2. Grundlagen</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Gestaltung und Modellierung computergestützter Informationssysteme</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Ansatz zum Entwurf eines Modells eines Büroinformationssystems</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1. Elemente eines Büroinformationssystems</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2. Merkmale der Elemente eines Büroinformationssystems</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2.1. Büroinformationen</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2.2. Büroarbeit</b>	<b>10</b>
<b>2.2.2.2.1. Begriffsverwendung</b>	<b>10</b>
<b>2.2.2.2.2. Funktionen der Büroarbeit</b>	<b>16</b>
<b>2.2.2.3. Menschen</b>	<b>20</b>
<b>2.2.2.4. Informationstechnik</b>	<b>23</b>
<b>2.2.3. Modellvorstellungen über die Beziehungen zwischen den Systemelementen</b>	<b>31</b>
<b>2.2.3.1. Datenmanipulation</b>	<b>31</b>
<b>2.2.3.2. Datenfluß</b>	<b>33</b>
<b>2.2.3.3. Prozeduren</b>	<b>34</b>
<b>2.2.4. Entwurfsverfahren des Modells</b>	<b>36</b>

<b>3. Datenmodell eines Büroinformationssystems</b>	<b>39</b>
<b>3.1. Aufbauorganisatorischer Bezug der Büroarbeit</b>	<b>39</b>
<b>3.1.1. Büroaufgaben</b>	<b>40</b>
<b>3.1.2. Mitarbeiter</b>	<b>41</b>
<b>3.1.3. Beziehungen zwischen Büroaufgaben und Mitarbeitern</b>	<b>43</b>
<b>3.2. Ablauforganisatorischer Bezug der Büroarbeit</b>	<b>45</b>
<b>3.2.1. Aspekte der Aufgabenunterstützung</b>	<b>45</b>
<b>3.2.1.1. Prozedurregeln von Büroaufgaben</b>	<b>46</b>
<b>3.2.1.2. Kooperationen</b>	<b>49</b>
<b>3.2.1.3. Aufgaben- und Arbeitszeitstrukturierung</b>	<b>54</b>
<b>3.2.2. Objekte der Büroarbeit</b>	<b>57</b>
<b>3.2.2.1. Dokumententypen</b>	<b>59</b>
<b>3.2.2.2. Komposition von Dokumententypen</b>	<b>67</b>
<b>3.2.2.3. Dokumentenexemplare</b>	<b>69</b>
<b>3.2.3. Dokumentenzustände</b>	<b>75</b>
<b>3.2.3.1. Nachrichtenkommunikation</b>	<b>76</b>
<b>3.2.3.2. Dokumentenablage und -suche</b>	<b>84</b>
<b>3.2.3.3. Dokumentenablage und Zugriffsschutz</b>	<b>91</b>
<b>3.3. Zusammenfassung der Datentypen</b>	<b>92</b>
<b>4. Gestaltung eines unternehmungsspezifischen Büroinformations-</b>	<b>95</b>
<b>systems</b>	
<b>4.1. Modellverwendung zur Systemgestaltung</b>	<b>95</b>
<b>4.2. Phasen und Tätigkeiten der Systemgestaltung</b>	<b>97</b>
<b>4.2.1. Istanalyse</b>	<b>97</b>
<b>4.2.2. Spezifikation</b>	<b>99</b>
<b>4.2.3. Implementierung</b>	<b>104</b>
<b>4.2.4. Zusammenfassender Phasenablauf</b>	<b>107</b>
<b>4.3. Probleme der Systemgestaltung</b>	<b>109</b>
<b>4.3.1. Das Grundproblem der Gestaltung</b>	<b>109</b>

<b>4.3.2. Probleme der Phase Istanalyse</b>	<b>110</b>
<b>4.3.2.1. Inhalt der Analyse</b>	<b>110</b>
<b>4.3.2.2. Bestimmung der Erfassungsart</b>	<b>113</b>
<b>4.3.3. Probleme der Phase Spezifikation</b>	<b>116</b>
<b>4.3.3.1. Tiefe der Spezifikation</b>	<b>116</b>
<b>4.3.3.2. Aufbau gemeinschaftlicher Funktionen und Datenbestände</b>	<b>118</b>
<b>4.3.3.3. Daten- und Werkzeugkompatibilität</b>	<b>121</b>
<b>4.3.3.4. Unternehmensweite Dokumentenarchitektur</b>	<b>122</b>
<b>4.3.3.5. Schnittstellen zu anderen betrieblichen Informationssystemen</b>	<b>125</b>
<b>4.3.4. Probleme der Phase Implementierung</b>	<b>131</b>
<b>4.3.4.1. Auswahl einer informationstechnischen Lösung</b>	<b>131</b>
<b>4.3.4.2. Benutzerbezogene Gestaltungsaufgaben</b>	<b>137</b>
<b>4.3.5. Ablauflogische Gesamtproblematik</b>	<b>142</b>
<b>4.3.5.1. Planungsdynamik</b>	<b>142</b>
<b>4.3.5.2. Planungsinhalte</b>	<b>143</b>
<b>4.3.5.3. Plankoordination</b>	<b>146</b>
<b>5. Gesamtbetrachtung: Checkliste "Gestaltung von Büroinformationsystemen"</b>	<b>148</b>
<b>6. Schlußbemerkungen</b>	<b>159</b>
<b>Anhang</b>	<b>161</b>
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>167</b>