

## RIW Methode

Diese Methode wurde schon in einer Zeit erfolgreich eingesetzt, in der die Datenverarbeitung bei der Behandlung von Geschäftsprozessen noch keine Bedeutung hatte. Sie ist insbesondere geeignet, im Sinne von „Lean Office“ die Abläufe in der Verwaltung, dem indirekten Wertschöpfungsbereich entscheidend zu rationalisieren.

Aufgrund langjähriger Erfahrung in solchen Rationalisierungsprojekten kann gesagt werden, dass im Schnitt bei den indirekten Wertschöpfungstätigkeiten ein Einsparpotenzial von 30% gegeben ist, u.z. auch ohne den Möglichkeiten der EDV.

Bei Einsatz eines integrierten MES steigt das Einsparpotenzial entsprechend an.

Bei der RIW Methode wird in folgenden Schritten vorgegangen:

### **1. Erstellung der Tätigkeitskataloge jedes einzelnen Mitarbeiters**

Als erstes werden die Tätigkeiten gemäß den Angaben der Mitarbeiter erfasst und in einem Tätigkeitskatalog strukturiert zusammengestellt. Die geschieht mittels eines Standard-formulars.

### **2. Erfassung der Anzahl an Geschäftsvorfällen für jede Tätigkeit**

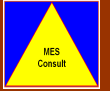
Im zweiten Schritt wird die Anzahl der Geschäftsvorfälle zu einem definierten Zeitraum erfasst, um im Aufgaben-, Zeitverteilungsplan dann eine zeitliche Belastung eines jeden Geschäftsvorfall zu bekommen.

### **3. Erstellung der Tätigkeitsberichte durch die Mitarbeiter**

Jeder Mitarbeiter erhält seinen Tätigkeitskatalog. Er hat dann die einzelnen darin aufgeführten Tätigkeiten im Rahmen seiner Arbeitszeit zeitlich zu gewichten.

### **4. Erstellung des Aufgaben-, Zeitverteilungsplans (AZP)**

Die Tätigkeitsberichte der einzelnen Mitarbeiter werden dann in einem Aufgaben-, Zeitverteilungsplan für die betrachtete Abteilung zusammengestellt und mit der Zahl der Geschäftsvorfälle kombiniert. Dadurch entsteht ein zeitliches Gewichtungsbild jeder einzelnen Tätigkeit.



### 5. Analyse des AZP

Es wird nun jede Tätigkeit zuerst auf ihre Notwendigkeit überprüft. Häufig gibt es Tätigkeiten, die historisch bedingt sind, aber im Laufe der Zeit ihre Notwendigkeit verloren haben. Im zweiten Schritt wird bei jeder Tätigkeit überlegt, wie sie rationeller abgewickelt werden kann. Dies betrifft die Arbeitsplatzorganisation, den Workflow, verwendete Hilfsmittel etc.

Im Rahmen einer möglichen MES Einführung wird dann geprüft, in welchem Maße die Tätigkeit noch bei Einführung eines MES notwendig ist bzw. welche Veränderungen sich bei den Tätigkeiten ergeben.

Daraus wird dann ein auf ein MES abgestimmter „leaner“ Workflow entwickelt.