

# Zusammenfassung von 6.2.1

## Aufgabengliederung

*Auch Aufgabenanalyse genannt*

Ziel: Systematische und übersichtliche Dokumentation bei abgegrenzten Untersuchungsbereich und dessen angefallenen Aufgaben

Aufgaben in Haupt-, Teil- und Unteraufgaben / Tätigkeiten zerlegt und gegliedert.

Unteraufgabe -> nicht weiter unterteilbar

**Gliedweise Unterteilung durch:**

- Objekt – Woran wird etwas getan
- Verrichtung – Was wird an einem bestimmten Objekt getan

**Beziehung von Teil-/Unteraufgaben**

- **Und** (additiv) – alle Teil-/Unteraufgaben müssen erfüllt werden
- **Oder** (alternativ) – nur eine Teil-/Unteraufgabe muss erledigt werden

Gliederungstiefe abhängig v. **Verwendungszweck!**

Je tiefer, desto übersichtlicher und transparenter.

## Einsatzbereich

Es dient als:

- Darstellungsmöglichkeit
- Erhebungstechnik
- Strukturierung des Inhaltes eines Projekts
- Bei Organisationsuntersuchung selbst (-> *Projektplanung*)

Zeitliche und logische Abfolge wird außer Acht gelassen!

# Verfahrensbeschreibung

## 1. Vorbereitung

Festlegen welche Art und Tiefe die Gliederung haben soll. Zur Informationsgewinnung eignen sich beispielsweise das -> *Interview* und die -> *Dokumentenanalyse*.

## 2. Durchführung

Je nach Eignung und Aussagefähigkeit der Aufgaben muss man sich die Fragen stellen:

- Oder-Objektgliederung – Werden verschiedene Objekte bearbeitet?
- Und-Objektgliederung – Welche Teile des Objekts werden bearbeitet?
- Oder-Verrichtungsgliederung – Welche Handlungsalternativen gibt es?
- Und-Verrichtungsgliederung – Welche Arbeitsschritte sind erforderlich, um die Aufgabe abschließend zu bearbeiten?

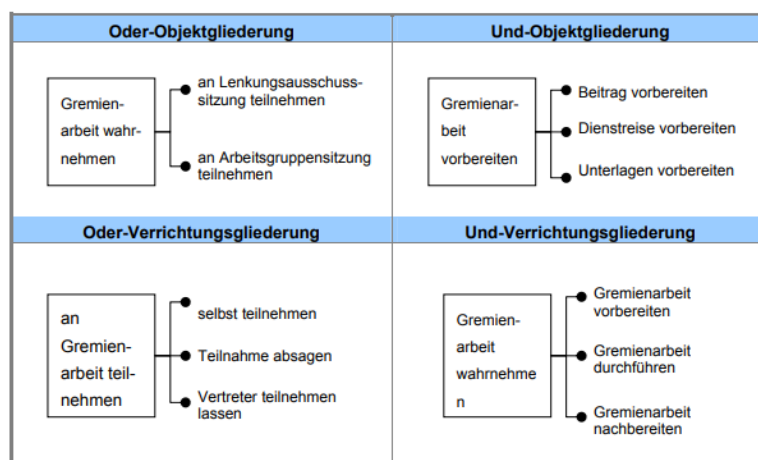


Tabelle 53: Aufgabengliederungsarten mit Beispiel

Auswahl der Fragen und Gliederungsart, hängt davon ab, ob es eine transparente Aufgabenstruktur ergibt.

Aufgabenerhebung und Zwischendokumentation findet gleichzeitig statt.

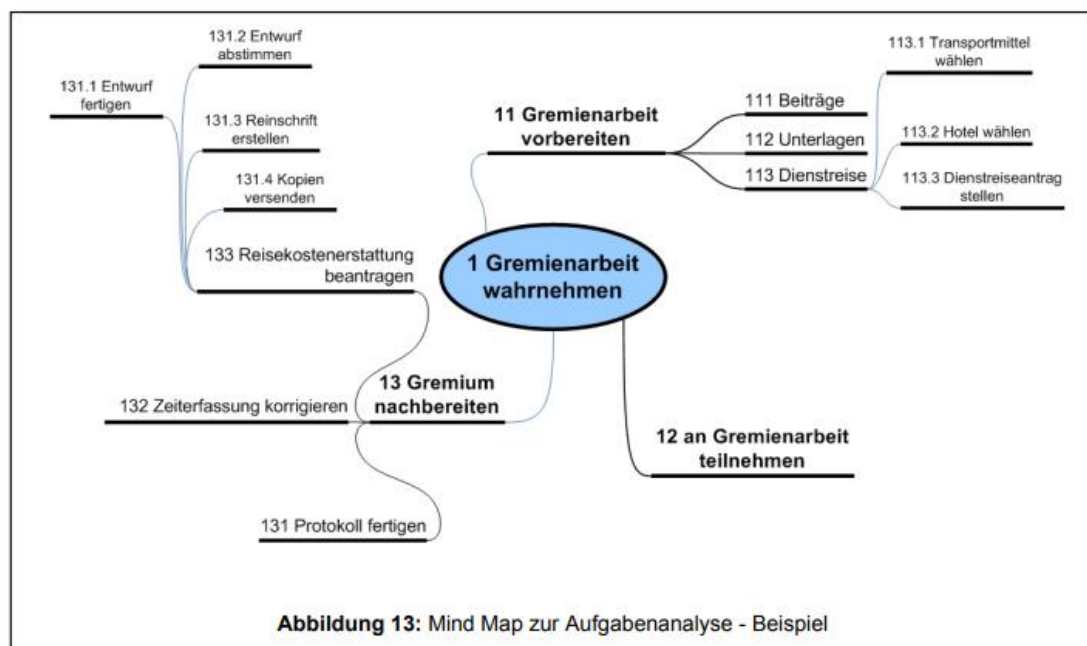
## Protokollblatt

Aufgabenbereich:			Gremienarbeit wahrnehmen		Blatt-Nr.:
Ordnungsnummer:	+	-	Aufgabenbeschreibung	V/O	U/O
1	+		Gremienarbeit wahrnehmen	V	U
11	+		Gremienteilnahme vorbereiten	O	U
12		-	am Gremium teilnehmen		
13	+		Gremiumteilnahme nachbereiten	V	U
111		-	Beiträge		
112		-	Unterlagen		
113	+		Dienstreise	V	U
113.1		-	Transportmittel auswählen		
113.2		-	Hotel auswählen		
113.3		-	Dienstreiseantrag zur Genehmigung vorlegen		
131	+		Protokoll fertigen	V	U
132		-	Zeiterfassungskorrektur beantragen		
133		-	Reisekostenerstattung beantragen		
131.1		-	Entwurf fertigen		
131.2		-	Entwurf abstimmen		
131.3		-	Reinschrift erstellen		
131.4		-	Mehrfertigung an Verteiler schicken		

Tabelle 54: Protokollblatt zur Aufgabenanalyse - Beispiel

V/O – Verrichtungsgliederung / Objektgliederung || U/O – Und / Oder

## Mindmap



Folgendes beachten:

- Jede Aufgabe, Teilaufgabe und Unteraufgabe -> entsprechende Ordnungsnummer
- Einzelne Äste direkt nacheinander bearbeitet
- Aufgaben, die nicht untergliedert sind, kennzeichnen
- Innerhalb Teilaufgabe nur eine Gliederungsart und UND & ODER nicht vermischen

### 3. Dokumentation

Graphische Darstellung muss Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit erhöhen

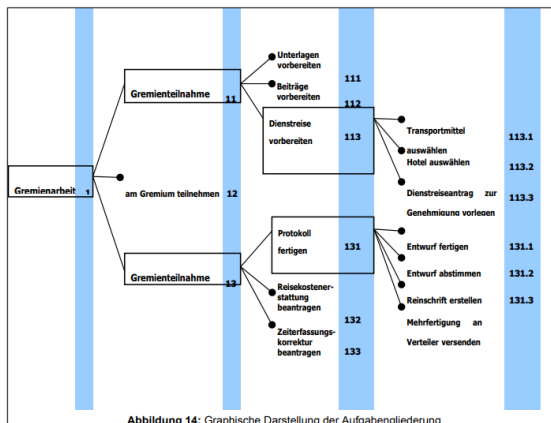


Abbildung 14: Graphische Darstellung der Aufgabengliederung

#### Vorteile

- Organisationseinheit – strukturiert und transparent erfassen und dokumentiert
- Unkompliziert durchführbar
- Unterstützt verschiedene Erhebungstechniken
- Übersichtlich und leicht verständlich

#### Nachteile

- Weniger geeignet für prozessorientiertes

### Hinweise und Tipps aus der Praxis

- Wenn Aufgaben per Interview -> Disziplin im Gespräch Voraussetzung
- Wenn mehrere Beschäftigte gleiche Aufgabe wahrnehmen -> Analyse in einem  
-> *Workshop*
  - VT: Zeitersparnis im Vergleich zu Einzelinterviews
- Auf Basis d. Geschäftsverteilungsplans oder Arbeitsplatzbeschreibung -> vorbereiteter Aufgabengliederung