

# WORKBOOK

Wie gehe ich  
mit an mich  
übertragene  
Aufgaben um?



---

**preduck**

---

## Inhaltsverzeichnis

Inhalte zum Flowchart—Aufgabe klären .....	4
Inhalte zum Flowchart—Umfang klären .....	6
Inhalte zum Flowchart—Zuständigkeiten klären.....	8
Inhalte zum Flowchart—Komplexität klären.....	10

### Anhang

Checklisten und Kontrollfragen zu:

genaue Aufgabe klären .....	14
Aufgabe ablehnen.....	16
Anforderungen an das Endergebnis klären .....	18
Unklarheit mit Auftraggeber*in thematisieren .....	20
Sachmittel & Personalressourcen ermitteln .....	22
Aufgabe analog der letzten Male durchführen .....	24
Ermittlung Problem(art)e(n) .....	26
Aufgabe erledigen .....	28
Steckbrief .....	30

Wir haben diese Tools konzipiert, damit Du Dich auf Deine Haupttätigkeit im Bildungsbereich konzentrieren kannst. Wenn zusätzliche Aufgaben an Dich herangetragen werden und Du nicht weißt, wo Dir der Kopf steht, können Dich unsere Tools unterstützen.

Nutze zunächst den **Flowchart**, um einen Überblick über die Aufgabe zu gewinnen. Finde damit heraus, welche Fragen noch geklärt werden müssen und welche Checklisten aus dem Workbook Du zur Unterstützung heranziehen kannst. In den einzelnen Abschnitten klärst Du Schritt für Schritt

- ⇒ die Aufgabe selbst,
- ⇒ den Umfang,
- ⇒ die Zuständigkeiten sowie
- ⇒ die Komplexität,

um dann zielgerichtet die Aufgabe angehen zu können.

Ziehe begleitend das vorliegende **Workbook** die Seiten 4 bis 11 heran. Auf jeder Doppelseite kannst Du Dir links unterstützend Notizen machen. Falls Du Dir unsicher bist, welche Notiz-Inhalte dabei relevant sein können, hilft Dir die jeweils rechte Seite als Fallbeispiel.

Der Flowchart leitet Dich zu *Checklisten* und *Kontrollfragen*, die sich im Anhang ab Seite 12 befinden. Die *Checklisten* sollen Dir dabei helfen, die notwendigen Schritte im Auge zu behalten und sicherzustellen, dass Du nichts übersehen hast. Die *Kontrollfragen* sollen sicherstellen, dass Du Deine Arbeit im Einklang mit den Anforderungen und Erwartungen der\*der Auftraggebers\*in durchführst.

Zuletzt hilft Dir der *Steckbrief* im Workbook auf Seite 30 die Aufgabe kompakt auf einer Seite darzustellen und damit jederzeit die Übersicht zu behalten.

Hinweis: Du musst nicht unbedingt Flowchart und Workbook vollständig durcharbeiten. Nutze die Elemente, die für Dich nützlich sind! Wir empfehlen, im Workbook vor allem die Inhalte zu vertiefen, bei denen Unsicherheiten bestehen.

Wir wünschen Dir viel Erfolg bei der Nutzung dieses Workbooks und freuen uns, Dich auf Deiner Reise zu unterstützen zu können.

*Andreas & Regina*

P.S.: Wir sind an Feedback, wie gut das Tool für Dich funktioniert, sehr interessiert. Das gilt ebenso für Verbesserungsvorschläge. Kontaktmöglichkeiten: letzte Seite

## Aufgabe klären



### Was muss bis wann durch wen gemacht werden?

Was?

Bis wann?

Durch wen?

### Was muss bis wann durch wen gemacht werden?

Die eigene Abteilung der Bildungseinrichtung veranstaltet in sechs Monaten eine Konferenz. Die Konferenz muss ein Schwerpunktthema haben und ist bestückt mit Beiträgen von verschiedenen internationalen Expert\*innen. Diese Konferenz gilt es zu organisieren.

Was: Konferenz organisieren mit internationalen Expert\*innen

Bis wann: in 6 Monaten

Durch wen: Person(en) aus der Bildungseinrichtung

### Wer könnte diese Aufgabe noch erledigen?

### Wer könnte diese Aufgabe noch erledigen?

Ein\*e Kolleg\*in hat in der Vergangenheit bereits mehrfach derartige Konferenzen organisiert und hat entsprechende Erfahrung. Er\*sie hat zudem gerade freie Zeit zur Verfügung.

Ein\*e weitere\*r Kolleg\*in hat gerade neu angefangen und noch keine anderen grösseren Aufgaben gefasst.

### Welche Vorteile hat es, wenn ich die Aufgabe erledige?

### Welche Vorteile hat es, wenn ich die Aufgabe erledige?

- Ich habe noch nie eine Konferenz organisiert, ich könnte meine organisatorischen Fähigkeiten verbessern.
- Zudem könnte ich durch die Organisation mein Kontaktnetzwerk im Fachbereich in und ausserhalb meiner Bildungseinrichtung stärken.
- Bei einer gelungenen Organisation der Konferenz könnte ich organisationsintern Sichtbarkeit erlangen und mich für weitere Aufgaben empfehlen.

## Umfang klären



### Welche Kompetenzen bringe ich für die Aufgabe mit?

Empty text area for user input.

### Welche Kompetenzen oder Ressourcen fehlen mir?

Empty text area for user input.

### Wie sähe eine grobe Zeitplanung aus?

Empty text area for user input.



### Welche Kompetenzen bringe ich für die Aufgabe mit?

Fachkompetenz: Ich habe in der Ausbildung/im Studium ein Projektmanagementmodul besucht und habe das entsprechende Rüstzeug, um grössere Vorhaben zu organisieren.

Erfahrung: Ich habe vor wenigen Monaten eine grössere Geburtstagsfeier (200+ Personen) organisiert mit Live-Band und der Versorgung von Essen, Trinken und Schlafgelegenheiten für die Gäste. Damit sammelte ich Erfahrungen für mittlere Events.

### Welche Kompetenzen oder Ressourcen fehlen mir?

Zeit: Ich bin mit meinen Aufgaben im Alltagsgeschäft gut ausgelastet und habe wohl nicht ohne weiteres Zeit, mich der Organisation einer Grossveranstaltung zu widmen.

Connections: Ich habe in die relevante Community noch zu wenige Kontakte, um genug relevante Teilnehmende und Vortragende zusammenbringen zu können.

### Wie sähe eine grobe Zeitplanung aus?

Monat 1: Grobplanung erstellen, OrgaTeam zusammenstellen, potenzielle Kontakte aus Organisation zusammentragen, Aufgaben zusammenstellen und auf Team verteilen, call for paper verteilen

Monat 2: Konferenzlocation buchen

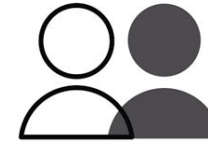
Monat 3: Kontakt zu Gästen und Vortragenden herstellen, Konferenzprogramm entwerfen

Monat 4: Teilnehmerunterkünfte reservieren und Verpflegung bestellen

Monat 5: Konferenzunterlagen für die Teilnehmenden zusammenstellen

Monat 6: Konferenz durchführen & nachbereiten

## Zuständigkeiten klären



Welche Rolle habe ich beim Erledigen der Aufgabe?

Empty text area for role clarification.

Welche Rolle habe ich beim Erledigen der Aufgabe?

Ich übernehme die Gesamtkoordination und bin verantwortlich für die Zusammenstellung, Zuweisung und das Tracking der einzelnen Aufgaben, die zur Durchführung der Konferenz notwendig sind. Zudem übernehme ich alle Aufgaben im Bereich Teilnehmerunterkunft & -verpflegung.

benötigte Sachmittel & Personalressourcen ermitteln und Verfügbarkeit prüfen

Wer braucht wen und was in welchem Umfang, um die Aufgabe zu erledigen?

Wer...	...braucht <u>wen</u> in welchem Umfang?	...braucht <u>was</u> in welchem Umfang?

benötigte Sachmittel & Personalressourcen ermitteln und Verfügbarkeit prüfen

Wer braucht wen und was in welchem Umfang, um die Aufgabe zu erledigen?

Wer...	...braucht wen in welchem Umfang?	...braucht was in welchem Umfang?
Ich	3 Leute aus meinem Fachbereich für 2 Tage/Woche im Orgateam	
Ich		10.000€ für Location, Unterkünfte, Verpflegung & Konferenzunterlagen

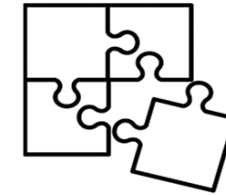
Wer entscheidet letzten Endes, ob die Aufgabe als (nicht) erledigt zu betrachten ist?

Empty text area for decision clarification.

Wer entscheidet letzten Endes, ob die Aufgabe als (nicht) erledigt zu betrachten ist?

Die Leiterin meiner Abteilung in der Bildungseinrichtung, in der ich angestellt bin.

## Komplexität klären



Inwiefern ist diese Aufgabe ähnlich zu bisherigen?

Welche Probleme gab es bei vergleichbaren Aufgaben?

Wie sieht im Detail das Endergebnis aus?

Bis zu welchem Datum muss die Aufgabe erledigt sein?

Inwiefern ist diese Aufgabe ähnlich zu bisherigen?

*In der Abteilung wurden in den letzten 10 Jahren 2 Konferenzen in vergleichbarem Umfang organisiert.*

Welche Probleme gab es bei vergleichbaren Aufgaben?

*Bei der letzten Konferenz war alle Last der Organisation auf einer Schulter, die Person konnte das kaum stemmen.  
Bei der vorletzten Konferenz hat das Budget nicht gereicht und war bereits in der Vorbereitung aufgebraucht.*

Wie sieht im Detail das Endergebnis aus?

*Die Konferenz geht 2 Tage und ist möglichst ausgebucht. Sie hat für den Fachbereich relevante Beiträge in Form von Workshops und Vorträgen von internationalen Teilnehmenden. Infolge der Konferenz wird eine Pressemitteilung verfasst.*

Bis zu welchem Datum muss die Aufgabe erledigt sein?

*Inklusive aller Nachbereitungsarbeiten (Rechnungen bezahlen, Pressemitteilung, Dankesmails) bis 2 Wochen nach Abschluss der Konferenz.*

# Anhang

## Checklisten & Kontrollfragen



# Checkliste

## genaue Aufgabe klären

- Auftraggeber\*in kontaktieren und formellen Termin zur Auftragsklärung vereinbaren.  
*Richtwert: 20-30 Minuten*
- Dokument mit Verständnis der Aufgabe in eigenen Worten und offenen Fragen vorbereiten (s.a. S. 5 im Workbook).
- Potenzielle alternative Aufgabenempfänger identifizieren
- Vorteile der Übernahme der Aufgabe identifizieren (z.B. Kompetenzzuwachs, Prestigegewinn, ...)
- Auftraggeber:in im Vorfeld das o.g. Dokument mit Aufgabenverständnis & offenen Fragen zukommen lassen.
- Im Meeting so lange nachfragen/um Präzisierung bitten, bis die Aufgabe völlig klar umrissen ist und alle W-Fragen beantwortet sind.
- Optional: Um 1-2 Tage Bedenk- & Planzeit bitten für Prüfung, ob zeitl. Ressourcen und persönliche Kompetenzen für Aufgabenübernahme vorhanden sind. Konkreten Termin nennen, bis wann Du Dich spätestens dazu verbindlich äußerst. Diesen Termin unbedingt proaktiv und bestenfalls via Mail einhalten.
- Am Ende des Meetings für die Zeit und das aufschlussreiche Gespräch bedanken.
- Kontrollfragen auf der nächsten Seite abchecken (kann ich alle Fragen mit «ja» beantworten? Wenn nein; neues Meeting anberaumen bzw. per Mail/ Telefon nachhaken)



# Kontrollfragen

## genaue Aufgabe klären

Den im Meeting besprochenen Plan unbedingt einhalten. Sollten sich Abweichungen ankündigen (z.B. dauert länger als geplant oder Aufgabenergebnis scheint sich anders zu gestalten als abgesprochen), unbedingt frühzeitig bei Auftraggeber\*in Bescheid geben und ggf. um ein erneutes Meeting bitten, um Korrekturen einzuleiten.

Ist das zugrundeliegende Problem klar?

Kommentar:

ja

nein

Ist das Ziel der Aufgabe klar?

Kommentar:

ja

nein

Ist klar, welche Ergebnisse erwartet werden?

Kommentar:

ja

nein

Ist die Priorität der Ergebnisse klar?

Kommentar:

ja

nein

Ist die Form klar, in der die Ergebnisse vorliegen sollen?

Kommentar:

ja

nein

Ist klar, was an Mitteln zur Erledigung der Aufgabe zur Verfügung steht?

Kommentar:

ja

nein

Ist der Nutzen der Aufgabe klar?

Kommentar:

ja

nein





# Checkliste

## Aufgabe ablehnen

- Schriftlich so detailliert und sachlich wie möglich die Gründe formulieren, weshalb es sinnvoll ist, dass Du die Aufgabe nicht erledigst.
- Ggf. Alternativen aufzeigen, z.B. passendere Kolleg\*innen vorschlagen, Zeitplan entzerren oder Übernahme von Teilaufgaben anbieten. Bestenfalls auch schriftlich vorüberlegen.
- Auftraggeber\*in kontaktieren und Termin zur Klärung vereinbaren.
- Am Ende des Meetings für die Zeit und das aufschlussreiche Gespräch bedanken.
- Kontrollfragen auf der nächsten Seite abchecken, um sich darüber klar zu werden, ob die Aufgabe angenommen oder abgelehnt werden sollte.

Die verschriftlichte Vorbereitung muss nicht unbedingt zum\*zur Auftraggeber\*in gelangen, aber es hilft, (a) Logikfehler schneller zu entdecken, (b) die Struktur für das Meeting vorzudefinieren und (c) die Gründe im Hinterkopf zu haben, falls Auftraggeber\*in insistiert.



# Kontrollfragen

## Aufgabe ablehnen

Sind Fähigkeiten und Kompetenzen für die Aufgabe nötig, die nur ich besitze?

 ja nein

Kommentar:

Kann ich durch die Erledigung der Aufgabe etwas Neues dazulernen?

 ja nein

Kommentar:

Kann ich durch die Erledigung der Aufgabe einen guten Eindruck hinterlassen?

 ja nein

Kommentar:

Kann ich die Zeit für die Erledigung der Aufgabe anderweitig sinnvoller einsetzen?

 ja nein

Kommentar:



# Checkliste

## Anforderungen an das Endergebnis klären

### Auftraggeber:in kontaktieren und folgende Fragen klären:

- Was soll das Endergebnis leisten?
- Welche Eigenschaften soll das Endergebnis aufweisen? Welche nicht?
- Wie soll das Endergebnis funktionieren?
- Welche Rahmenbedingungen muss das Endergebnis erfüllen?
- Welche Anforderungen der Nutzer\*innen des Endergebnisses müssen erfüllt werden?



# Checkliste

## Erledigungsdatum festlegen (lassen)

- Auftraggeber\*in um konkretes Erledigungsdatum bitten.
- Falls es egal ist, wann die Aufgabe erledigt wird: selbst ein (realistisches) Datum verbindlich festlegen.

### Folgende Fragen und Aufgaben zur Terminierung klären:

- Groben realistischen Zeit- und Arbeitsplan erstellen für die Teilaufgaben
- Wann sollte die Aufgabe idealerweise erledigt sein?
- Wann muss die Aufgabe zwingend erledigt sein (z.B., weil der Start einer anderen Aufgabe davon abhängt)?



# Checkliste

## Unklarheit mit Auftraggeber\*in thematisieren / klären

- Dokument erstellen, in welchen alle Unklarheiten so detailliert wie möglich niedergeschrieben sind (z.B. auch schreiben, was klar ist und an welcher Stelle diese Klarheit dann aufhört)
- Auftraggeber\*in weiß, worauf er\*sie sich mit mir als Erfüller\*in der Aufgabe einlässt (siehe Kontrollfragen)
- Auftraggeber\*in kontaktieren, um einen Termin zur Auftragsklärung vereinbaren. Grobplanung als Basis nutzen.
- Im Meeting so lange nachfragen/um Präzisierung bitten, bis Unklarheit ausgeräumt ist
- Ein Meeting mit allen Beteiligten (v.a. mit Auftraggeber\*in!) vereinbaren, in welchem die offenen Fragen auf dem Tisch gebracht und ggf. teilweise schon geklärt werden können. Richtwert: 1 Stunde
- Den Beteiligten aufbereitete Vorabunterlagen zur Verfügung stellen, damit sich alle adäquat vorbereiten können und das Meeting eine Struktur hat. Richtwert: 2 Tage im Voraus zusenden
- Am Ende des Meetings für die Zeit und das aufschlussreiche Gespräch bedanken.
- Kontrollfragen auf der nächsten Seite abchecken (kann ich alle Fragen mit «ja» beantworten? Wenn nein; neues Meeting anberaumen bzw. per Mail/ Telefon nachhaken)



# Kontrollfragen

## Unklarheit mit Auftraggeber\*in thematisieren / klären

Den im Meeting besprochenen Plan unbedingt einhalten. Sollten sich Abweichungen ankündigen (z.B. dauert länger als geplant oder Aufgabenergebnis scheint sich anders zu gestalten als abgesprochen), unbedingt frühzeitig bei Auftraggeber\*in Bescheid geben und ggf. um ein erneutes Meeting bitten, um Korrekturen einzuleiten.

Ist mir klar, warum der\*die Auftraggeber\*in mich für die Erledigung der Aufgabe ausgewählt hat?

Kommentar:

ja

nein

Sind die Erwartungen des Auftraggebers an meinen Beitrag zum Erledigen der Aufgabe geklärt?

Kommentar:

ja

nein

Ist dem Auftraggeber klar, in welchem Umfang ich mich der Erledigung der Aufgabe widmen kann?

Kommentar:

ja

nein

Sind dem Auftraggeber meine Fähigkeiten klar, die ich zum Erledigen der Aufgabe einbringen kann?

Kommentar:

ja

nein

Ist klar, ob sich die Aufwände effektiv auf mehrere Personen verteilen lassen?

Kommentar:

ja

nein

Ist geklärt, ob es sich wirklich um eine Aufgabe handelt und nicht um mehrere Aufgaben, die einzeln angegangen werden können?

Kommentar:

ja

nein

Ist klar, wo die grossen Aufwände beim Erledigen der Aufgabe anfallen?

Kommentar:

ja

nein



# Checkliste

## benötigte Sachmittel & Personalressourcen ermitteln

- Auf Basis der Aufgabenplanung (Personen, Aufgaben, Zeit) für jeden Schritt festlegen,
  - wie viele Personen dafür mind. notwendig sind und max. sein müssen
  - welche Personen bringen für welche Teilaufgabe entsprechende Kompetenz mit.
  - wie viel Zeit (in Arbeitsstunden und/oder bis festgelegter Termin) dafür notwendig ist.
  - welche Abhängigkeiten zwischen den (Teil-)Aufgaben bestehen (z.B. B kann erst beginnen, wenn A fertig ist).
  - welche Materialien / Software braucht es zum Erledigen der jeweiligen Teilaufgabe.
  - wie viel Geld wird zusätzlich benötigt (z.B. um neue Software oder externe Dienstleistung zuzukaufen).
  
- Überlegen, welche Personen noch hilfreich sein könnten. Ggf. im Vorfeld mit den entsprechenden Personen und/oder der\*dem Auftraggeber\*in sprechen.
  
- Auftraggeber\*in vor Beginn der Aufgabenerledigung das o.g. Dokument mit den benötigten Sachmittel und Personalressourcen zukommen lassen und genehmigen lassen.
  
- Gründe verschriftlichen, warum dies alles in der Form notwendig ist, um die Aufgabe ordentlich zu erledigen (jeden einzelnen Punkt durchgehen), um darauf vorbereitet zu sein, falls Gegenwehr kommt, dass es doch gar nicht so viel Geld oder Personaleinsatz bräuchte
  
- Kontrollfragen auf der nächsten Seite abchecken (kann ich alle Fragen mit «ja» beantworten? Wenn nein; neues Meeting anberaumen bzw. per Mail/ Telefon nachhaken)



# Kontrollfragen

## benötigte Sachmittel & Personalressourcen ermitteln

Ist klar, welche Mitstreiter\*innen mit welchen Fähigkeiten in welchem Umfang bei der Erledigung der Aufgabe unterstützen müssen?

 ja nein

Kommentar:

Ist klar, welche Materialien ich für die Erledigung der Aufgabe benötige?

 ja nein

Kommentar:

Ist klar, welche technische Ausstattung ich für die Erledigung der Aufgabe benötige?

 ja nein

Kommentar:

Ist klar, welches Budget ich für die Erledigung der Aufgabe benötige?

 ja nein

Kommentar:



# Checkliste

Aufgabe analog  
der letzten Male durchführen

- Person, die die Aufgabe das letzte Mal erledigt hat, kontaktieren und um Unterlagen bzw. Gespräch bitten.
- Falls persönliches Gespräch mit o.g. Person (oder sonst beteiligter Person) stattfindet: Lessons Learned abfragen und schriftlich festhalten (falls noch nicht geschehen).

Für das aktuelle Vorgehen bestenfalls ein Dokument anlegen, in welchem Risiken und auch begangene Fehler sowie Strategien, diesen zu begegnen festgehalten werden ("Lessons learned").



# Kontrollfragen

Aufgabe analog  
der letzten Male durchführen

Wurden Lessons Learned im Sinn von «was lief beim Erledigen der Aufgabe gut/was weniger» besprochen und irgendwo festgehalten?

ja

nein

Kommentar:

Ist bekannt, wer die Aufgabe das letzte Mal erledigt hat und ist diese Person noch erreichbar?

ja

nein

Kommentar:

Wurden die Ergebnisse der letztmaligen Erledigung irgendwo festgehalten und lassen sich diese wiederverwerten?

ja

nein

Kommentar:



# Checkliste

## Ermittlung Problem(art)e(n)

- Unterlagen von der letzten Aufgabe anfordern/recherchieren.
- Unterlagen auf Probleme hin durchforsten. Ggf. mit Kolleg\*innen Gespräch suchen, die beim letzten Mal beteiligt waren, um Probleme und Lösungsstrategien zu ermitteln.
- Dokument anlegen, in welchem festgehalten ist, mit welchen Problemen man rechnet und wie man gedenkt, ihnen zu begegnen bzw. sie bereits aus dem Weg geräumt hat (Risikoanalyse & Risikomitigationsstrategie)
- Kontrollfragen auf der nächsten Seite abchecken (kann ich alle Fragen mit «ja» beantworten? Wenn nein; neues Meeting anberaumen bzw. per Mail/ Telefon nachhaken)
- O.g. Dokument allen Aufgabenbeteiligten zukommen lassen. Ggf. im Auftaktmeeting ansprechen.



# Kontrollfragen

## Ermittlung Problem(art)e(n)

Lassen sich bei den damals Beteiligten weitere Gründe für das Scheitern des Erledigens der Aufgabe identifizieren?

ja

nein

Kommentar:

Haben die Beteiligten beim letztmaligen Erledigen im Vorfeld die Aufgabe und ihre Rolle im Vorfeld geklärt?

ja

nein

Kommentar:

Haben die richtigen Vertreter im ausreichenden Umfang beim Erledigen der Aufgabe mitgewirkt?

ja

nein

Kommentar:

Standen die benötigten Materialien und die nötige technische Ausstattung zur Verfügung?

ja

nein

Kommentar:



# Checkliste

## Aufgabe erledigen

Pendenzenliste anlegen mit folgenden Spalten:

- Laufnummer
- Aufgabentitel
- Aufgabenbeschreibung
- Enddatum
- ggf. zuständige Person
- Status (offen/in Arbeit/erledigt/verzögert)
- Statusfeld

Festlegen, wo die Ergebnisse in welcher Form und für wen zugänglich abgelegt werden.

### Falls mehrere Personen beteiligt sind: Kick-Off-Meeting

Meeting mit allen Beteiligten vereinbaren, in welchem die Grobplanung verfeinert und korrigiert wird.



*Richtwert: 1 Stunde*

*Meetingziel: Zeitplan und Aufgabenverteilung ist allen Beteiligten klar.*



Zusammenarbeitsrichtlinien festlegen (Umgang mit Verzögerungen, Kommunikation).



Festlegen, wer der Beteiligten für das Endergebnis gesamthaft verantwortlich ist und wer für welche Teilaufgaben.



Den Beteiligten aufbereitete Vorabunterlagen zur Verfügung stellen, damit sich alle adäquat vorbereiten können und das Meeting eine Struktur hat.

*Richtwert: 2 Tage im Voraus zusenden*



Am Ende des Meetings für die Zeit und das aufschlussreiche Gespräch bedanken.



Kontrollfragen auf der nächsten Seite abchecken (kann ich alle Fragen mit «ja» beantworten? Wenn nein; neues Meeting anberaumen bzw. per Mail/ Telefon nachhaken)



# Kontrollfragen

## Aufgabe erledigen

Vorab das Auftragsverständnis mit Auftraggeber\*in final abklären. Dazu hilft es, den Projektsteckbrief ausfüllen (siehe Seite 30).

Um die Aufgabe zu erledigen: am Projektplan orientieren.

Sind die Anforderungen an das Endergebnis erarbeitet?

Kommentar:

Wurde das Endergebnis von einer weiteren Person kontrolliert?

Kommentar:

Wurde das Endergebnis nach der Kontrolle überarbeitet?

Kommentar:

Hat der\*die Auftraggeber\*in das Endergebnis abgenommen und bestätigt, dass die Aufgabe erledigt ist?

Kommentar:

Sind alle Ressourcen wieder freigegeben und sind alle Sachmittel verräumt?

Kommentar:

Wurden die Lessons Learned der Aufgabe festgehalten/mit jemandem ausgetauscht?

Kommentar:

Sind allen Beteiligten das Problem und die Aufgabe klar?

Kommentar:

Sind allen Beteiligten die Abhängigkeiten klar, ist klar, wer zum Erledigen seines Parts auf wen wartet?

Kommentar:

## Steckbrief

Aufgabe	Aufgabe	<i>(Titel; In max. 5 Worten beschrieben)</i>
	Kurzbeschreibung	<i>(In max. 5 Sätzen zusammenfassen, was die Aufgabe genau beinhaltet)</i>
	Ausführungsverantwortliche*r	<i>(Name Person, die die Aufgabe übernommen)</i>
	Auftraggeber*in	<i>(Name Person, die die Aufgabe gegeben hat und am Ende darüber entscheidet, ob die Aufgabe erledigt ist oder nicht)</i>
Umfang	Lösungsbeschreibung	<i>(In 1-3 Sätzen beschreiben, wie die Lösung der Aufgabe aussieht)</i>
Zuständigkeiten	Mitwirkende und Aufgaben	<i>(Name + Rolle)</i>
	Sachmittel	<i>(Alle Sachmittel, die zum Erledigen der Aufgabe eingesetzt werden)</i>
Komplexität	Erfahrungswerte Probleme	<i>(Frühere Probleme beim Erledigen der Aufgabe auflisten)</i>
	Erledigungsdatum	<i>(tt.mm.jjjj)</i>

Zu diesem Zeitpunkt sollten alle offene Fragen geklärt sein. Ist das nicht der Fall, spring zurück zu der entsprechenden Stelle, um die Frage zu klären, bevor Du die Aufgabe beginnst.

Aufgabe	Aufgabe	Organisation Konferenz
	Kurzbeschreibung	Eine Konferenz mit Schwerpunktthema und Beiträgen von verschiedenen internationalen Experten muss organisiert werden, inklusive Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer.
	Ausführungsverantwortliche*r	Martina Musterfrau
Umfang	Auftraggeber*in	John Doe
	Lösungsbeschreibung	Die Konferenz geht 2 Tage und ist möglichst ausgebucht. Sie hat für den Fachbereich relevante Beiträge in Form von Workshops und Vorträgen von internationalen Teilnehmenden. Infolge der Konferenz wird eine Pressemitteilung verfasst.
Zuständigkeiten	Mitwirkende und Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Martina Musterfrau: Gesamtkoordination, Zusammenstellung, Zuweisung und Tracking der Aufgaben, Aufgaben im Bereich Teilnehmerunterkunft und Verpflegung</li> <li>Max Mustermann: Aufgaben im Bereich Veranstaltungsort</li> <li>Anna Bernasconi: Aufgaben in Bezug auf Veranstaltungseinladungen</li> <li>Liese Müller: Aufgaben bzgl. Konfe-</li> </ul>
	Sachmittel	10'000 € für Location, Unterkünfte, Verpflegung und Konferenzunterlagen
	Erfahrungswerte Probleme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zu kleines Organisationsteam</li> <li>Zu wenig Budget</li> </ul>
Komplexität	Erledigungsdatum	15.07.2023 <i>(inklusive aller Nachbereitungsarbeiten: Rechnungen bezahlt, Pressemitteilung, Dankesmails).</i>



# TEAM



**Regina Gerlich**  
Wissenschaftlerin mit  
kritischem Geist,  
Kreativsinn und Auge für  
die entscheidenden  
Details.



**Andreas Steinberg**  
Consultant mit Leidenschaft  
dafür, die Dinge nicht  
komplizierter zu machen,  
als sie sein müssen.

## Kontakt



[wonderl.ink/@preduck](https://wonderl.ink/@preduck)  
[kontakt@reginagerlich.de](mailto:kontakt@reginagerlich.de)

### Unsere Leistungen

- Vorträge
- individuelle Hilfestellungen
- Und vieles mehr nach Bedarf ⇨ Frag uns gern an!