

Aufgabenplanung

# Übersicht

Name Bereich Aktualisiert

Halbjährlich

Vierteljährlich

Del.

Bei Bedarf

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Aufgabe Vertretung Kompetenz Stufe\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

Vereinbart Datum

\*DELEGATIONSSTUFEN:

1. Volle Verantwortung: Sie können eigenständig handeln. Ein weiterer Kontakt mit mir ist nicht erforderlich. Die Steuerung erfolgt über die JZP.
2. Informationspflicht: Sie können eigenständig handeln. Informieren Sie mich darüber, was Sie unternommen haben. Die Steuerung erfolgt über den Wochen-/Monatsbericht.
3. Veto-Recht: Sie können alles eigenständig vorbereiten. Informieren Sie mich, was Sie unternehmen wollen. Tun Sie es, wenn ich keinen Einspruch innerhalb .... Std. erhebe.
4. Erlaubnispfl Sie können alles eigenständig vorbereiten. Informieren Sie mich, was Sie unternehmen wollen. Handeln Sie nicht ohne mein Einverständnis.
5. Empfehlungsrecht: Sie können alles eigenständig vorbereiten. Machen Sie mir Vorschläge über die Möglichkeiten, unter Angabe der Vor- und Nachtei- le jeder Alternative. Empfehlen Sie mir eine Alternative zur Genehmigung. Setzen Sie es dann um.
6. Assistenz: Sehen Sie sich die Sache an. Berichten Sie mir über alle Fakten. Ich werde dann entscheiden, was zu tun ist. Setzen Sie es dann um.

Täglich

Bei Bedarf

Vierteljährlich

Jährlich

Halbjährlich

Monatlich

Wöchentlich

Del.

Aufgabe Vertretung Kompetenz Stufe\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

1

2

3

4

5

6

7

Vereinbart Datum

# Bei Bedarf zu erledigende Aufgaben

1

7

6

5

4

3

2

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Vereinbart

Datum

Mitarbeiter

Führung

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Täglich wiederkehrende Aufgaben

2

1

3

4

5

6

7

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Datum

Vereinbart

Führung

Mitarbeiter

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Wöchentlich wiederkehrende Aufgaben

3

1

2

4

5

6

7

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Vereinbart

Führung

Mitarbeiter

Datum

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Monatlich wiederkehrende Aufgaben

4

1

3

2

5

6

7

1—5 6—10 11—15 16—20 21—25 26—31

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Datum

Vereinbart

Führung

Mitarbeiter

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Vierteljährlich wiederkehrende Aufgaben

5

1

3

4

2

6

7

1. Quartal 2. Quartal 3. Quartal 4. Quartal

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Datum

Vereinbart

Führung

Mitarbeiter

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

© Schmidt*Colleg* AG

# Halbjährlich wiederkehrende Aufgaben

6

1

3

4

5

2

7

1.Halbjahr 2. Halbjahr

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Datum

Vereinbart

Führung

Mitarbeiter

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Jährlich wiederkehrende Aufgaben

7

1

3

4

5

6

2

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Aufgabe Bereich

Mittel (Was? Wo?)

Beteiligte Personen (Welche Informationen und Ergebnisse sind für wen?):

Durchführung der Aufgabe (Wie?):

Mit dieser Aufgabe übernehme ich die Verantwortung dafür, dass:

Datum

Vereinbart

Führung

Mitarbeiter

# Checkliste

Erledigt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |