

## Strukturierte Aufgabenverwaltung

Version: 31.05.2024 Bearbeiter: Klopfer

Das PVS verfügt über Strukturen und Funktionen im Bereich Organisation, durch die eine strukturierte Verwaltung von Aufgaben und die Zuordnung mehrerer Aufgaben zu jeweils einem Dienstposten ermöglicht wird.

Bisherige nicht strukturierte Aufgabenverwaltung:

Aufgaben werden Personen in Form von Dienstposten übertragen. Jedem Dienstposten ist eine Aufgabenbeschreibung zugeordnet, die im Wesentlichen aus einer Bezeichnung und einer unstrukturierten Beschreibung besteht. Aufgaben können nicht direkt Organisationseinheiten zugeordnet werden. Die Bedienungsabläufe bei der Zuordnung von Aufgabenbeschreibungen zu Dienstposten sind arbeitsaufwändig und unübersichtlich.

Der Geschäftsverteilungsplan ist nur in einem weitschweifigen, unübersichtlichen Format darstellbar.

Strukturierte Aufgabenverwaltung:

Aufgaben werden strukturiert verwaltet; statt eines umfangreichen Textfeldes kann jeder Organisationseinheit und jedem Dienstposten eine Menge von Aufgaben aus einem Katalog zugeordnet werden.

Der Geschäftsverteilungsplan ist in kompakter Form darstellbar: Für jede Organisationseinheit wird eine geordnete Aufgabenliste ausgegeben; dabei werden für jede Aufgabe alle Bediensteten benannt.

(siehe Anlagen: vereinfachtes Datenbankdiagramm und Datenfeldliste)

### Hinweise zu den Möglichkeiten der Aufgabenstrukturierung

- Betrachten Sie die Menge der Aufgaben jeweils getrennt nach Dienststellen. Das PVS unterstützt zurzeit keine dienststellenübergreifenden Aufgaben.
- Beginnen Sie die Strukturierung mit der Definition von Aufgabengebieten. Diese sollten sehr allgemein gefasst werden (Beispiele: Verwaltungsangelegenheiten, Personalmanagement, Schriftgutverwaltung, Agrarförderung, Haushaltsrecht).  
Behalten Sie dabei den von der Staatskanzlei vorgegebenen ressortübergreifenden Aufgabenkatalog (sog. Staatlicher Aufgabenkatalog, stAK) im Blick. Soweit möglich, sollten Sie Ihre Aufgabengebiete den Einträgen dieses Kataloges zuordnen.
- Bevor Sie eine neue Aufgabe einrichten, klären Sie zunächst, in welchen Organisationseinheiten diese verwendet werden soll.  
Grundsätzlich werden Aufgaben im Kontext von Organisationseinheiten definiert. Wenn Sie eine Aufgabe einer bestimmten Organisationseinheit zuordnen, dann ist sie in dieser Organisationseinheit für die Zuordnung zu Dienstposten verfügbar.  
Aufgaben können jedoch auch explizit als übergreifend im Sinne der Organisationsstruktur definiert werden. Eine übergreifende Aufgabe kann in allen Organisationseinheiten verwendet werden; eine dieser Organisationseinheiten muss bei der Erfassung der Aufgabe als originäre Organisationseinheit ausgewählt werden.
- Wenn erkennbar ist, dass eine neu zu definierende Aufgabe in mehreren Organisationseinheiten verwendet werden wird, sollte die Aufgabenbezeichnung möglichst allgemein formuliert werden und zunächst keinen Bezug zu einer Organisationseinheit enthalten; bei der Zuordnung der allgemein formulierten Aufgabe zu den Organisationseinheiten können Sie jeweils eine spezifischere Aufgabenbezeichnung vergeben.  
Beispiel:  
Allgemeine Definition der Aufgabe: IT-Fachkoordinator  
Spezifische Definitionen: IT-Fachkoordinator Abt. 1; IT-Fachkoordinator am Dienstort XXX
- Der Übergang zur strukturierten Aufgabenverwaltung wird wegen des zu erwartenden Aufwandes nicht in einem Zuge erfolgen können. Es wird daher empfohlen, den Übergang jeweils für einzelne Organisationseinheiten zu organisieren (siehe unten).

Die Verwaltung der Aufgabengebiete und Aufgaben sowie ihre Zuordnung zu Organisationseinheiten und Dienstposten ist im PVS-Menü *Daten / Organisationseinheiten* angesiedelt.

Damit die entsprechenden Funktionen verfügbar sind, muss die Option *mit Aufgaben* eingeschaltet sein:



### Aufgabengebiete und übergreifende Aufgaben verwalten

Aufruf mit dem Schalter *Aufgabengebiete und Aufgaben* rechts oben in der Maske; dabei wird die Liste der vorhandenen Aufgabengebiete angezeigt, jeweils mit den historischen Versionen, die dem gewählten Stichtag (links oben in der Maske) entsprechen:

Nr	Aufgabengebiet	Bemerkungen	von	bis
	Allgemeine interne Verwaltungsaufgaben			
	Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision		01.01.2022	
	Bau und Liegenschaften			
	Berichtswesen			
	Betrieb Infrastruktur, Clientmanagement			

Nach Rechtsklick können Sie Aufgabengebiete hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Ein Aufgabengebiet wird durch folgende Datenfelder beschrieben:

Aufgabengebiet bearbeiten

**Aufgabengebiet** zugeordnete Aufgaben

Bezeichnung:  
Allgemeine Rechtsangelegenheiten

Nummer/Kürzel: 40

Zuordnung zum staatlichen Aufgabenkatalog  
Landesrecht

Bemerkungen:

Aufgabengebiete können historisiert werden. Bei der Historisierung eines Aufgabengebietes werden alle zugeordneten Aufgaben automatisch historisiert.

Die Ansicht *zugeordnete Aufgaben* listet alle Aufgaben des Aufgabengebietes auf und erlaubt deren Bearbeitung (nach Rechtsklick; Details siehe Abschnitt *Aufgaben bearbeiten und den Organisationseinheiten zuordnen*):

Aufgabengebiet bearbeiten

Aufgabengebiet zugeordnete Aufgaben

Aufgabenbezeichnung	Herkunft aus OE	übergreifend	intern	Verwendet in OE	OE-spezifische Bezeichnung	von	bis
- Allgemeine Verwaltung	Ref. 15			Ref. 15		01.01.2022	
- Dienstaufsicht über nachgeordnete Einrichtungen im Aufgabengebiet	Ref. 15			Ref. 15		01.01.2022	
- Gesundheitsmanagement	Ref. 15			Ref. 15		01.01.2022	
- Grundsatzfragen des Aufgabengebiets	Ref. 15			Ref. 15		01.01.2022	
<b>Aufbauorganisation</b>	<b>Ref. 15</b>			<b>Ref. 15</b>		<b>01.01.2022</b>	
Bau- und Liegenschaften	Ref. 15			Ref. 15		01.01.2022	

Diese Ansicht erscheint nicht, wenn der Datensatz zum Aufgabengebiet aus einem Aufgaben-Datensatz heraus aufgerufen wurde.

## Aufgaben bearbeiten und den Organisationseinheiten zuordnen

Um für eine Organisationseinheit Aufgaben zu erfassen oder der Organisationseinheit übergreifende Aufgaben zuzuordnen, markieren Sie zunächst die Organisationseinheit in der Auflistung auf der linken Seite der Maske. Dadurch werden in der Aufgabentabelle auf der rechten Seite die bereits zugeordneten Aufgaben und optional die nicht zugeordneten übergreifenden Aufgaben aufgelistet:

Aufgabengebiete und Aufgaben

Aufgaben der Organisationseinheit

der OrgEinheit nicht zugeordnete übergreifende Aufgaben ausblenden

Nr	Gebiet	Aufgabe	Leitung / Referenten	Sachbearbeitung / Mitarbeit	OrgEinheit
11	Leitungsaufgabe	Leitung			übergreifend
	IT-Koordinierung und Service	Datenbankadministration Ref. 12			übergreifend
	Organisation (Ref. 12)	Ablauforganisation	Haase, Aniko; Meier, Erika		Ref. 12
		Allgemeine Verwaltung (alt)		Vogel, Anna-Maria	Ref. 12
		Allgemeiner Innerer Dienst (ID), ID Service Point		Reck, Gerhard	Ref. 12
		Arbeitsplatzbeschreibungen und	Haase, Aniko		Ref. 12

Die Auflistung zeigt in schwarzer Schrift die der Organisationseinheit zugeordneten Aufgaben und in grauer Schrift die übergreifenden Aufgaben, die der Organisationseinheit (noch) nicht zugeordnet sind. Letztere können Sie mit der diesbezüglichen Option (oberhalb der Auflistung) ausblenden.

Nach Rechtsklick können Sie Aufgaben hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Wenn Sie eine Aufgabe hinzufügen, wird im Aufgabenkatalog ein neuer Eintrag erzeugt und dieser der aktuellen Organisationseinheit zugeordnet.

Um eine vorhandene übergreifende Aufgabe der aktuellen Organisationseinheit zuzuordnen, rufen Sie diese zur Bearbeitung auf oder weisen Sie die Aufgabe einem Dienstposten zu (Ziehen mit der Maus; Details siehe Abschnitt *Aufgaben den Dienstposten zuordnen*). Die Zuordnung gilt jeweils für den gemeinsamen Gültigkeitszeitbereich der Aufgabe und des Dienstpostens.

Um eine übergreifende Aufgabe wieder aus der aktuellen Organisationseinheit zu entfernen, verwenden Sie nach Rechtsklick auf die Aufgabe den entsprechenden Menübefehl.

Eine Aufgabe wird durch folgende Datenfelder beschrieben:

Aufgabe bearbeiten

**allgemeine Eigenschaften der Aufgabe** interner ID (thID): 738

Aufgabengebiet:

Bezeichnung:

Nummer/Kürzel:   **übergreifende Aufgabe:**

im Geschäftsverteilungsplan optional ausblendbar

Bemerkungen:

**weitere Details**

- Aufgabendetails1
- Aufgabendetails2

**? optional: spezielle Eigenschaften der Aufgabe in der Organisationseinheit Ref. 15** interner ID (th2seID): 605

Bezeichnung:

Nummer/ Kürzel:   **interne Aufgabe**

Historie: Die Definition der Aufgabe gilt in der angezeigten Form...

von   bis

Datenfeld	Beschreibung
<b>Allgemeine Eigenschaften der Aufgabe</b>	
Aufgabengebiet	Obligatorisch
Bezeichnung	Wenn die Aufgabe in mehreren Organisationseinheiten verwendet wird, sollte die Bezeichnung möglichst allgemein und Organisationseinheit-unabhängig formuliert werden.
Nummer/Kürzel	Optional
Übergreifende Aufgabe	Übergreifende Aufgaben stehen für alle Organisationseinheiten zur Verfügung. Auch eine übergreifende Aufgabe muss einer Organisationseinheit originär zugeordnet werden (siehe unten).
Originär zugeordnet zu	Das ist die Organisationseinheit, in deren Kontext die Aufgabe erstellt wurde. Die Aufgabe steht in dieser Organisationseinheit für eine Zuordnung zur Verfügung; wenn die Aufgabe als übergreifend deklariert wurde, steht sie unabhängig von der originären Organisationseinheit allen Organisationseinheiten zur Verfügung (siehe oben).
Im GVPI optional ausblendbar	Aufgaben mit dieser Eigenschaft können in Auswertungen (z. B. Geschäftsverteilungsplan) optional ausgeblendet werden.
Bemerkungen	

<b>Weitere Details</b>				
<p>In dieser Rubrik werden Datentabellen und -felder angeboten, die Sie selbst einrichten können (siehe <i>Daten / Kataloge der Organisation – Datenstrukturen der Detailtabellen</i>).</p> <p>Damit Sie Detailtabellen einrichten können, muss Ihre Benutzerrolle die folgende Funktion freigeben (siehe <i>Daten / Rollen</i>):</p>				
Funktion	D.26	Daten.Kataloge der Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Allgemeine Hinweise zur Einrichtung von Detailtabellen finden Sie im PVS-Administratorhandbuch (Abschnitt <i>Erweiterte Datenbankstrukturen</i>, siehe Menü <i>Hilfe / Administratorhandbuch</i>).</p> <p>Damit Sie Daten in Detailtabellen erfassen können muss Ihre Benutzerrolle die entsprechenden Detailtabellen verfügbar machen:</p>				
Detailtabelle		Aufgabedetails1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Detailtabelle		Aufgabedetails2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Spezielle Eigenschaften der Aufgabe in einer bestimmten Organisationseinheit (nur bei übergreifenden Aufgaben)</b>				
Nummer/Kürzel	Optional; wenn vorhanden, wird innerhalb der Organisationseinheit nach den Nummern/Kürzeln sortiert, sonst nach den Bezeichnungen			
Bezeichnung	Hier kann die allgemeine Bezeichnung der Aufgabe (siehe oben) durch eine Organisationseinheit-spezifische Bezeichnung ersetzt werden.			
Interne Aufgabe	Aufgaben mit dieser Eigenschaft können in Auswertungen ausgeblendet werden.			

Aufgaben können historisiert werden. Der jeweilige Gültigkeitszeitbereich gilt zugleich für die Aufgabe, die weiteren Details zur Aufgabe, gegebenenfalls für die die speziellen Eigenschaften der Aufgabe in der zugeordneten Organisationseinheit und für die Zuordnung der Aufgabe zu Dienstposten.

## Aufgaben den Dienstposten zuordnen

Die Aufgaben können jeweils im Kontext einer Organisationseinheit durch Ziehen mit der Maus den betroffenen Dienstposten zugeordnet werden. Dabei werden jeweils die Aufgaben der aktuellen Organisationseinheit und die übergreifenden Aufgaben zur Auswahl angeboten:

Dienstposten der markierten Organisationseinheit						Aufgabengebiete und Aufgaben				
<input checked="" type="checkbox"/>	DP-Nr	DP-Bezeichnung	Aufgabe	besetzt durch	besetzt von	Aufgaben der Organisationseinheit				
						<input type="checkbox"/> nicht zugeordnete übergreifende ausblenden				
						Nr	Gebiet	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
<input type="checkbox"/>	1.3.	Referatsleiter Personal	Leitung	Grunewald, Ingrid	08.11.2000	1	Personalmanagement	Leitung des Personalreferates	Grunewald, Ingrid	
<input type="checkbox"/>	1.3.0.0.1.	Mitarbeit beim Referatsleiter		Jochmann, Gottfried	01.08.2020	2		Personalangelegenheiten	Müller-Altman, Coralle	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.1.	Referent allgemeine Verwaltung	Personalangelegenheiten	Müller-Altman, Coralle	01.07.2020	2.1		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H		Mayfarth, Dieter; Zill, Kristina
<input type="checkbox"/>	1.3.1.1.	Bürosachbearbeiter Organisation	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H	Zill, Kristina	01.01.2015	2.2		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R		Grunewald, Gerald; Grunewald, Gerald
			Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H	Mayfarth, Dieter	01.01.2015	2.3		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S - Z		Hohndorf, Emanuel
<input type="checkbox"/>	1.3.1.2.	Referent	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S - Z	Hohndorf, Emanuel	01.01.2010	4.1		Abrechnung Überstunden, Zuschläge und Zulagen		
			Regelbeurteilungsverfahren			4.2		Gewährung von Leistungselementen		Krämer, Dieter
			Erholungsurlaub			5.1		Arbeitszeit		Grunewald, Gerald
<input type="checkbox"/>	1.3.1.3.	Bürosachbearbeiter Organisation	Gewährung von Leistungselementen	Krämer, Dieter	01.01.2020	5.2		Erholungsurlaub		Grunewald, Gerald; Hohndorf, Emanuel
			Krankmeldungen, Unfallanzeigen			5.3		Krankmeldungen, Unfallanzeigen		Krämer, Dieter
<input type="checkbox"/>	1.3.1.4.	Bürosachbearbeiter Organisation	Arbeitszeit	Grunewald, Gerald, Prof.	01.01.2015	6	Personalhaushalt	Personalhaushalt	Flohmann, Berndt; Köhler, Antje	Petroswki, Gerd
			Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R			7.1	Personalmanagement	Regelbeurteilungsverfahren		Hohndorf, Emanuel
			Erholungsurlaub			7.2		Rotationsanfragen	Hilssner, Elfriede	
			Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R			7.3		Stellenausschreibungsverfahren	Hilssner, Elfriede	
<input type="checkbox"/>	1.3.2.	Referent allgemeine Verwaltung	Personalhaushalt	Flohmann, Berndt	23.05.2020	8		Berichtswesen		Hildebrandt, Annelie
			Personalhaushalt	Köhler, Antje	23.05.2020	9.1	IT-Koordinierung und Service	IT-Fachkoordinator für Ref. 13		Petroswki, Gerd
<input type="checkbox"/>	1.3.2.1.	Bürosachbearbeiter	Personalhaushalt	Petroswki, Gerd	01.01.2015	9.2	Schriftgutverwaltung	Dezentrale Postein- und ausgangsstelle Standort XY		

Jedem Dienstposten können mehrere Aufgaben zugeordnet werden und jede Aufgabe kann mehreren Dienstposten zugeordnet werden.

Die getroffenen Zuordnungen werden unmittelbar sowohl in der Dienstpostenliste als auch in der Aufgabenliste angezeigt.

Dabei erscheint in der Dienstpostenliste für jede zugewiesene Aufgabe eine gesonderte Zeile und in der Aufgabenliste erscheinen neben den Aufgaben jeweils die damit betreuten Personen.

Der Gültigkeitszeitraum der Zuordnung einer Aufgabe zu einem Dienstposten ist sowohl vom Gültigkeitszeitraum der Aufgabe als auch vom Gültigkeitszeitraum des Dienstpostens abhängig. Wenn eine Aufgabe historisiert wird, werden alle angeschlossenen Dienstposten in gleicher Weise historisiert.

Nach Rechtsklick auf die Tabelle *Dienstposten der markierten Organisationseinheit* können Sie die Tabellenspalten anpassen; blenden Sie nicht benötigte Spalten aus, um trotz der Datenvielfalt eine optimale Arbeitsumgebung zu erhalten.

Jeweils nach Rechtsklick auf die einschlägige Tabelle können die Daten (Aufgabenliste, Dienstpostenliste) an Microsoft Excel übergeben werden.

## Vertretungsregelungen

Vertretungen können im PVS alternativ nach den folgenden Verfahren abgebildet werden:

- Bezogen auf Dienstposten (bisheriges allein verfügbares Verfahren)
- Bezogen auf Aufgaben im Kontext von Dienstposten (neu eingeführt)

Die Entscheidung für eines der beiden Verfahren wird durch die Festlegung der einschlägigen Betriebsart getroffen (*Organisation / Vertretung von Aufgaben, nicht Dienstposten*). Wenden Sie sich an uns, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.

### Vertretung bezogen auf Dienstposten

Wählen Sie innerhalb der Maske *Dienstposten bearbeiten* den bzw. die vertretenden oder vertretenen Dienstposten aus. Die Vertretung gilt jeweils für alle Aufgaben, die dem Dienstposten zugeordnet sind.

Nr.	vertretender Dienstposten	Kurzbeschreibung
1	1.2-2.	

### Vertretung bezogen auf Aufgaben

Kreuzen Sie bei der Zuordnung einer Aufgabe zu einem Dienstposten (Maske *Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten*) die Option *i.V.* an:

et	Aufgabe	i.V.	Besetzung durch
erwaltung	Grundsatzfragen des Aufgabengebiets	<input type="checkbox"/>	Meier, Erika
	Aufbauorganisation	<input checked="" type="checkbox"/>	
..	Dienstpostenverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	Haeslich, Gerha

Aufgabenbezogene Vertretungen werden innerhalb der Maske *Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten* innerhalb der Aufgabentabelle unmittelbar ausgewiesen; die personenbezogenen Spalten *Leitung* und *Sachbearbeitung* weisen nur reguläre Zuordnungen aus:

	Besetzung durch	i.V.	Aufgabengebiete und Aufgaben				
gen des Aufgabengebiets	Meier, Erika	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgaben der Organisationseinheit				
isation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> der OrgEinheit nicht zugeordnete übergreifende Aufgaben ausblenden				
erwaltung	Haeslich, Gerhard	<input checked="" type="checkbox"/>	Filtern: <input type="text"/>				
eschreibungen und berprüfungen		<input type="checkbox"/>	<b>Aufgabengebiet</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Leitung</b>	<b>Sachbearbeitung / Mitarbeit</b>	<b>Vertretung</b>
erteilung		<input type="checkbox"/>	Organisation, allgemeine Verwaltung	Arbeitsplatzbeschreibungen und Arbeitsplatzüberprüfungen	Haase, Anko		
ne Verwaltung	Vogel, Anna-Maria	<input type="checkbox"/>		Aufbauorganisation			Meier, Erika
chutz und Arbeitssicherheit		<input type="checkbox"/>		Bau- und Liegenschaften	Meier, Bettina, Prof.		
				Dienstpostenverwaltung			Haeslich, Gerhard

## Datenmigration

### Übernahme des staatlichen Aufgabenkataloges (stAK)

Der stAK wird von der Staatskanzlei in Form einer Excelmappe angeboten:

	A	B	C	D	E	
1	Obergruppen (S1)	Aufgabengruppen (S2)	Aufgabengebiete (R1)	Aufgaben (R2)	Gliederungsebene	ID
2	0010 Beauftragungen				Obergruppe (S1)	staksn.Product.StAKProduct.0242ac120003
3	0010 Beauftragungen	0010.0010 Ansprechperson bei psychischen Belastungen am Arbeitsplatz	0010.0010.0010 Ansprechperson bei psychischen Belastungen am Arbeitsplatz		Aufgabengebiet (R1)	staksn.Product.StAKProduct.0242ac120003
4	0010 Beauftragungen	0010.0010 Ansprechperson bei psychischen Belastungen am Arbeitsplatz			Aufgabengruppe (S2)	staksn.Product.StAKProduct.0242ac120003

Der Datenimport erfolgt mit der PVS-Funktion *Daten / Datenimport*. Dabei gelten folgende Besonderheiten:

- Es werden nur die beiden ersten Spalten der Exceltabelle beachtet – sie enthalten jeweils die Nummer und die Bezeichnung der Obergruppe und der Aufgabengruppe. Die in der Exceltabelle teilweise enthaltenen Aufgabengebiete und Aufgaben werden ignoriert; es wird davon ausgegangen, dass diese durch die Organisationsreferate der Ressorts in eigener Regie definiert werden.
- Die Nummer und die Bezeichnung der Obergruppe bzw. der Aufgabengruppe werden im Zuge des Datenimportes getrennt und in dedizierten Datenfeldern des PVS gespeichert.
- Es werden jeweils nur solche Aufgabengruppen / Obergruppen importiert, die nicht bereits in der PVS-Datenbank existieren.
- Wenn die PVS-Datenbank Aufgabengruppen / Obergruppen enthält, die nicht in der Exceltabelle enthalten sind, wird davon ausgegangen, dass diese nicht (mehr) dem aktuellen stAK angehören; sie werden im Zuge des Datenimportes automatisch als ungültig deklariert. Diese Kennzeichnung hat keinen unmittelbaren Einfluss auf die bestehenden Zuordnungen von Aufgaben / Aufgabengebieten; ungültige Aufgabengruppen / Obergruppen sollten jedoch kurzfristig manuell ersetzt werden.
- Wenn die PVS-Datenbank bereits vor dem Import Aufgabengruppen ohne Zuordnung einer Obergruppe enthält, wird im Zuge des Datenimportes versucht, die Obergruppe automatisch zuzuordnen.
- Wenn die PVS-Datenbank bereits vor dem Import Aufgabengruppen ohne Nummer enthält, wird im Zuge des Datenimportes versucht, die Nummer automatisch zu ergänzen.

Unter der Adresse <https://www.klopfer-software.de/personal/support/organisation> (Artikel Strukturierte Aufgabenverwaltung) finden Sie eine Beispieltabelle für den Import des stAK und die komplette Beschreibung der PVS-Importschnittstelle.

### Import von Aufgaben aus Excelmappen

Mit der allgemeinen Importfunktion des PVS (siehe Menübefehl *Daten / Datenimport*, Importformat *Excel-Mappe gemäß allgemeiner PVS-Importschnittstelle*) können Aufgabengebiete und Aufgaben importiert werden, die in Form von Excelmappen aufbereitet wurden. Die Daten sind in folgender Struktur anzuordnen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Dienststelle	OrgEinheit	Aufgabengebiet.Bezeichnung	Aufgabengebiet.Nummer	SOPVKatalog.Bezeichnung	SOPVKatalog.Nummer	Aufgabe.Bezeichnung	Aufgabe.Nummer	Aufgabe.ausblendbar	Aufgabe.übergreifend
2	FMK	Ref. 51	Ag1	1	K1	1	A11	11		
3	FMK	Ref. 51	Ag1	1	K1	1	A12	12	x	
4	FMK	Ref. 51	Ag2	2	K1	1	A21	21		
5	FMK	Ref. 51	Ag2	2	K1	1	A22	22		
6	FMK	Ref. 51	AgÜ	Ü	K2	2	AÜ1	Ü1	x	x
7	FMK	Ref. 51	AgÜ	Ü	K2	2	AÜ2	Ü2		x
8	FMK	Ref. 52	Ag3	3	K2	2	A31	31		
9	FMK	Ref. 52	Ag4	4	K2	2	A32	32	x	
10	FMK	Ref. 52	Ag4	4	K2	2	A33	33		

Die Bezeichnungen der Spaltenköpfe sind optional; eine Kopfzeile muss aber geliefert werden. Das Excel-Tabellenblatt muss den Namen *Aufgabe* tragen.

An die Daten werden folgende Anforderungen gestellt:

1	Dienststelle		bedingt	Kürzel; Pflicht, wenn Aufgabe nicht übergreifend ist
2	OrgEinheit		bedingt	Kürzel; Pflicht, wenn Aufgabe nicht übergreifend ist
3	Aufgabengebiet.Bezeichnung		ja	
4	Aufgabengebiet.Nummer			
5	SOPVKatalog.Bezeichnung			
6	SOPVKatalog.Nummer			
7	Aufgabe.Bezeichnung		ja	
8	Aufgabe.Nummer			
9	Aufgabe.ausblendbar			wenn das Feld leer ist, dann nein, sonst ja
10	Aufgabe.übergreifend			wenn das Feld leer ist, dann nein, sonst ja

Es wird empfohlen, vor dem Import der Aufgaben den aktuellen Stand des staatlichen Aufgabenkataloges (stAK) zu importieren (siehe oben), damit die zu importierenden Aufgaben dem stAK automatisch zugeordnet werden können. Eine erfolgreiche Zuordnung setzt voraus, dass die in der Aufgabentabelle enthaltenen Verweise auf den stAK (Spalten *SOPVKatalog.Bezeichnung* und *SOPVKatalog.Nummer*) exakt den entsprechenden Angaben des stAK entsprechen.

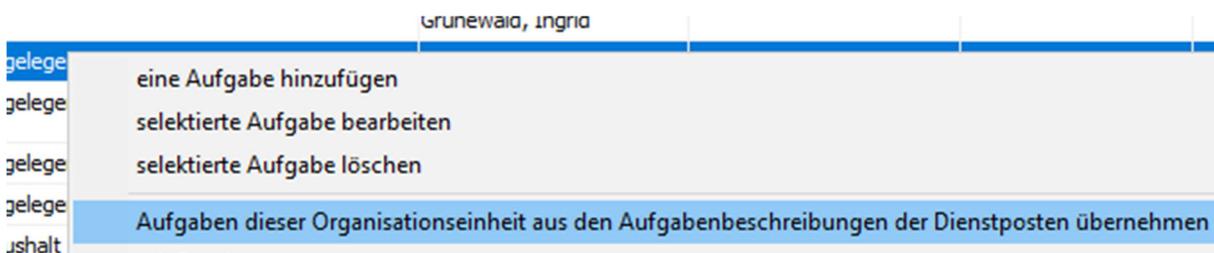
Die Aufgaben werden beim Import den angegebenen Organisationseinheiten zugeordnet; die Zuordnung zu den Dienstposten muss danach manuell erfolgen.

Als Anfang der Gültigkeitszeitbereiche der importierten Aufgaben werden die Anfänge der Gültigkeitszeitbereiche der betroffenen Organisationseinheiten angesetzt – es empfiehlt sich daher, die Organisationseinheiten vor dem Datenimport zu historisieren. Das Ende des Gültigkeitszeitbereiches der importierten Aufgaben wird nicht begrenzt; dies kann bei Bedarf im Nachgang manuell erfolgen.

Unter der Adresse <https://www.klopper-software.de/personal/support/organisation> (Artikel Strukturierte Aufgabenverwaltung) finden Sie eine Beispieltabelle für den Import von Aufgaben und die komplette Beschreibung der PVS-Importschnittstelle.

### Übernahme der im PVS bisher verwalteten Aufgaben (Textform)

Nach Rechtsklick auf die Aufgabentabelle können die in der bisherigen Textform vorliegenden Aufgaben in die strukturierte Form überführt werden; dabei erfolgt auch die Zuordnung zu den Dienstposten.



Die Aufgaben werden provisorisch einem neu erzeugten Aufgabengebiet zugeordnet, das die Bezeichnung der Organisationseinheit trägt. Im Zuge der manuellen Datennachbearbeitung können weitere Aufgabengebiete eingerichtet und diesen die migrierten Aufgaben zugeordnet werden; bei der Neuordnung einer Aufgabe zu einem Aufgabengebiet wird die Zuordnung zum bisherigen Aufgabengebiet automatisch aufgehoben.

Als Anfang des Gültigkeitszeitbereiches der migrierten Aufgaben wird der aktuell eingestellte Stichtag (in der Maske links oben) angesetzt. Im Zuge der Datenmigration werden die betroffenen textuellen Aufgabenbeschreibungen und Dienstposten zu diesem Stichtag historisiert.

Alle Aufgabenänderungen im bisherigen Textformat, die vorab für die Zukunft eingetragen wurden und nach dem aktuell eingestellten Stichtag gültig werden, müssen manuell im neuen strukturierten Format erfasst werden.

Vor der Anwendung dieser Methode empfiehlt sich die Prüfung und gegebenenfalls Überarbeitung der vorhandenen textuellen Aufgabenbeschreibungen; es sollten möglichst kompakte Formulierungen für die einzelnen Aufgaben angestrebt werden.

Mit der Zeichenfolge <i> gekennzeichnete Zeilen der textuellen Aufgabenbeschreibungen werden nicht in die Datenmigration einbezogen; diese müssen im Nachgang manuell erfasst werden.

Bei wiederholter Ausführung der Datenmigration werden alle vorhandenen Aufgaben der Organisationseinheit vorab gelöscht.

## Verwaltung des Fortschritts beim Übergang auf strukturierte Aufgabenverwaltung

Es ist zu erwarten, dass der Übergang zur strukturierten Aufgabenverwaltung wegen des hohen Analyse- und Kommunikationsaufwandes nur schrittweise erfolgen kann.

Dafür wurde ein Datenfeld eingeführt, das den Abschluss des Überganges definiert (Maske *Organisationseinheit bearbeiten*):



Sonstiges  
Die Umstellung auf strukturierte Aufgabenverwaltung ist für diese OrgEinheit abgeschlossen per 01.02.2022

Auswertungen mit Stichtagen ab diesem Datum stellen für die einschlägige Organisationseinheit die neuen, strukturierten Aufgaben dar und Auswertungen mit Stichtagen vor diesem Datum greifen auf die herkömmliche textuelle Darstellung der Aufgaben zurück (*Daten/Berichte / Dienstposten, Berichte / Geschäftsverteilungsplan*). Das Umstellungsdatum kann jederzeit angepasst werden - etwa dann, wenn die Überarbeitung der Aufgabenbeschreibungen im geplanten Zeitraum nicht abgeschlossen werden konnte.

Vor dem Start der Datenüberarbeitung für eine bestimmte Organisationseinheit sollten alle zugeordneten Dienstposten, Aufgabenbeschreibungen und organisatorischen Zuordnungen historisiert werden, sodass für die gesamte Organisationseinheit ein klarer Übergang zur strukturierten Aufgabenverwaltung erfolgen kann (bei der Datenmigration erfolgt die Historisierung automatisch, siehe oben).

Für die Auflistung *Daten / Aufgaben* und den Bericht zum Geschäftsverteilungsplan (Variante nach Dienstposten) wurde jeweils ein Suchbegriff eingeführt, mit dem Sie gezielt nach vollständig umgestellten und noch in Bearbeitung befindlichen Aufgabendaten suchen können (siehe unten).

In der Maske *Dienstposten bearbeiten* werden die Aufgabendaten gemäß des bei der zugeordneten Organisationseinheit eingetragenen Abschlussdatums für den Übergang auf strukturierte Aufgabenverwaltung angezeigt:

- Ist der Übergang zur strukturierten Aufgabenverwaltung noch nicht erfolgt, wird die herkömmliche textuelle Aufgabenbeschreibung angezeigt (nunmehr informativ auch direkt in der Dienstposten-Maske):



Aufgabenbeschreibung

Bezeichnung: Referent Aufbau- und Ablauforganisation

Beschreibung: - Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen  
- Arbeitsplatzbeschreibungen und Arbeitsplatzüberprüfungen  
- Ablauforganisation  
- Prozessmanagement, Projekte der Staatsmodernisierung

Die Aufgabe wird überwiegend im Außendienst wahrgenommen

Die Datenbearbeitung erfolgt wie bisher mit dem Aufruf des Schalters *Aufgabenbeschreibung*; allerdings haben Änderungen ab dem für die zugeordnete Organisationseinheit festgelegten Umstellungsstichtag keine Auswirkungen auf die Aufgabenzuordnung des Dienstpostens.

- Wurde in der zugeordneten Organisationseinheit der Übergang zur strukturierten Aufgabenverwaltung bereits vollzogen, dann wird die Aufgabenbezeichnung direkt in der Dienstposten-Maske zur Bearbeitung angeboten und dann werden die zugeordneten Aufgaben in einer zusammengefassten Darstellung angezeigt:

Aufgaben	
Bezeichnung:	Referent allgemeine Verwaltung
Beschreibung:	-Allgemeine Verwaltungaa -Gesundheitsmanagement -Bau- und Liegenschaften

Die Zuordnung der Aufgaben erfolgt wie oben beschrieben in der Maske *Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten*.

## Berichte und Auswertungen

Mit der strukturierten Form der Aufgabenverwaltung sind wesentlich komplexere und differenziertere Auswertungen als bisher möglich. Bei der aktuellen Version der Software wurden zunächst nur die Auflistungen bzw. Berichte *Daten / Aufgaben, Berichte / Dienstposten* und der Geschäftsverteilungsplan erweitert.

Die Funktion *Daten / Aufgaben* liefert nun wahlweise die Aufgaben in der textuellen und der strukturierten Form; die Mengen der Suchbegriffe und der Ergebnisspalten wurden erweitert:

**Aufgaben suchen und bearbeiten [Dienststelle FMK]**

Inhalt des Suchergebnisses:  textuelle Aufgabenbeschreibungen  Aufgabengebiete und Aufgaben

**Suchbegriffe**

Aufgabenbezeichnung:  Aufgabenbeschreibung:

Stichtag:  bis:

Dienstposten-Zuordnung existiert  
 Organisationseinheiten

Suchergebnis [22 Zeilen]

**Aufgaben** Dienststelle: Fiktives Staatsministerium für Kultus  
Stichtag: 02.04.2022  
Abgefragt am 02.04.2022 14:18

Aufgabenbezeichnung	von	bis	Beschreibung	letzter DP	DP bis
Abteilungsleiter (FMK, ab 2020)	01.01.2020		Abteilung leiten	1..1.1.	
BSB Recht (A)	01.04.2022	30.04.2022	- BSB Recht A1 - BSB Recht A2 - BSB Recht A3	1.5.3.1.	
BSB Recht (B)	01.04.2022	30.04.2022	- BSB Recht B1	1.5.1.2.	30.04.2022

**Aufgaben suchen und bearbeiten [Dienststelle FMK]**

Inhalt des Suchergebnisses:  textuelle Aufgabenbeschreibungen  Aufgabengebiete und Aufgaben

**Suchbegriffe**

Aufgabengebiet / Aufgabe:

Stichtag:

übergreifend  ausblendbar  intern  
 Dienstposten-Zuordnung existiert  
 Organisationseinheiten  
 Umstellung auf strukturierte Aufgabenverwaltung ist abgeschlossen

Suchergebnis [17 Zeilen]

**Aufgabengebiete und Aufgaben** Dienststelle: Fiktives Staatsministerium für Kultus  
OrgEinheiten: Ref. 15; Stichtag: 01.05.2022  
Abgefragt am 09.04.2022 14:51

Aufgabengebiet	Ag-Nr	Ressortübergreifender Katalog	Aufgabenbezeichnung	A-Nr	übergreifend	orig.OrgEinheit	ausblendbar	alt. Aufgabenbezeichnung	alt. A-Nr	alt. OrgEinheit	intern	Dienstposten	Personen	Vertretungen
Allgemeine Rechtsangelegenheiten			MA Recht A1			Ref. 15						1.5.1.1.1.		
			MA Recht A2			Ref. 15						1.5.1.1.1.		
			Recht			Ref. 15						1.5.	Frömmel, Silvia	
			Referat leiten			Ref. 15						1.5.	Frömmel, Silvia	
			Referent Recht C1			Ref. 15						1.5.2.; 1.5.3.	Zeidler, Gerhard; Mickwitz, Ilse	
			Referent Recht C2			Ref. 15						1.5.2.; 1.5.3.	Zeidler, Gerhard; Mickwitz, Ilse	
Berichtswesen			Allgemeine Verwaltungaa			Ref. 15						1.5.1.		

Der Bericht *Berichte / Dienstposten* liefert nun weitere Ergebnisspalten:

zeigen	Spaltenbezeichnung
<input type="checkbox"/> alle <input type="checkbox"/> keine	
<input checked="" type="checkbox"/>	Spalte zum Ankreuzen
<input checked="" type="checkbox"/>	Nummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Zweck
<input checked="" type="checkbox"/>	von
<input checked="" type="checkbox"/>	bis
<input checked="" type="checkbox"/>	OrgEinheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Sicherheitsüberprüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Korruptionsgefährdung
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt/ Drittmittel
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschäftigungs- Verhältnis
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewertung
<input checked="" type="checkbox"/>	Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Soll- Umfang
<input checked="" type="checkbox"/>	besetzbarer Umfang
<input checked="" type="checkbox"/>	Rest- Umfang
<input checked="" type="checkbox"/>	max. Behinderung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgaben- Klassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechts- Grundlage
<input checked="" type="checkbox"/>	Leistungsbereich/Kostenstelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschäftigungsort
<input checked="" type="checkbox"/>	Fachrichtung
<input checked="" type="checkbox"/>	Fachabteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	besetzt durch
<input checked="" type="checkbox"/>	Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Ident

Der Inhalt der Spalte *Aufgabenbeschreibung* hängt nun davon ab, ob bei der einschlägigen Organisationseinheit zum Abfragestichtag der Übergang zur strukturierten Aufgabenverwaltung bereits abgeschlossen wurde oder nicht: Wenn ja, wird eine zusammengefasste Darstellung der dem einschlägigen Dienstposten zugeordneten Aufgaben angezeigt, andernfalls die herkömmliche Textdarstellung.

Analoges gilt für den Geschäftsverteilungsplan, wenn er im Ausgabeformat *Dienstposten* dargestellt wird.

Der Bericht Geschäftsverteilungsplan lieferte die Daten bisher ausschließlich im Raster der Dienstposten; nun wurde er um eine Option zur aufgabenbezogenen Darstellung erweitert. Bei der Ausgabe können ausblendbare und interne Aufgaben wahlweise einbezogen oder ausgeschlossen werden.

Geschäftsverteilungsplan [Dienststelle FMK]

**Ausgabeformat:**  Dienstposten  Aufgaben

**Suchbegriffe**

Stichtag:

OrgEinheiten  ausblendbare Aufgaben nicht ausgeben  
 interne Aufgaben nicht ausgeben

Datenübergabe an Word  
 mit Deckblatt  mit Hauptteil

**Suchergebnis [15 Zeilen]**

Geschäftsverteilungsplan					
Dienststelle: FMK; Stichtag: 01.05.2022; OrgEinheiten: Ref. 15					
OrgEinheit	Nr	Gebiet	Aufgabe	Leitung / Referenten	Sachbearbeitung / Mitarbei
Referat 15		Allgemeine Rechtsangelegenheiten	Allgemeine Verwaltungaa		
			Bau- und Liegenschaften		
			BSB Recht A1	Mayfarth, Dieter; Mickwitz,	

Die Aufteilung der Bediensteten in die Spalten Leitung/Referenten und Sachbearbeitung/Mitarbeit erfolgt anhand der Funktionen der betroffenen Dienstposten. Im Katalog der Funktionen (siehe *Daten / Kataloge der Organisation – Funktionen*) wurde ein entsprechendes Gruppierungsfeld eingeführt:

**Zuordnung in Gruppierungen für Auswertungen**

Frauenförderstatistik:

Geschäftsverteilungsplan:

Krankenhausstatistik:

Geben Sie die Nummer 1 für die Zuordnung zur ersten Spalte ein; andernfalls wird die zweite Spalte verwendet.

Die Daten können an Microsoft Word übergeben werden:

### Referat 15 - Allgemeine Rechtsangelegenheiten

Dienstposten- nummer	Funktion	Name, Vorname	Dienstpostenvertretung
1.5.	RL	NN	.
1.5.0.1.	R	Mayfarth, Dieter; Neumann, Anja, Prof.	.
1.5.1.	R	Meier, Erika	.
1.5.1.1.	SB	NN	.
1.5.1.1.1.	MA	NN	.
1.5.1.2.	SB	Neumann, Anja, Prof.	.
1.5.2.	.	Zeidler, Gerhard	.
1.5.2.1.	.	NN	Meier, Erika
1.5.3.	R	Mickwitz, Ilse, Dr.	.
1.5.3.1.	SB	NN	.

Nr.	Aufgabengebiet	Aufgabe	RL / R	SB / MA
	Berichtswesen	Allgemeine Verwaltungaa	Meier, Erika	
	Allgemeine Rechtsangeleg enheiten	Bau- und Liegenschaften	Meier, Erika	
		BSB Recht A1		
		BSB Recht A2		
		BSB Recht B1		Neumann, Anja, F

Der PVS-Abfrageassistent bietet die Basissicht *\*Aufgaben\** an, mit der alle Datenfelder im Umfeld der strukturierten Aufgabenverwaltung in Abfragen aufgenommen werden können:



Das Abfrageergebnis kann an Excel übergeben werden, auch unmittelbar an Excel-PivotTables.

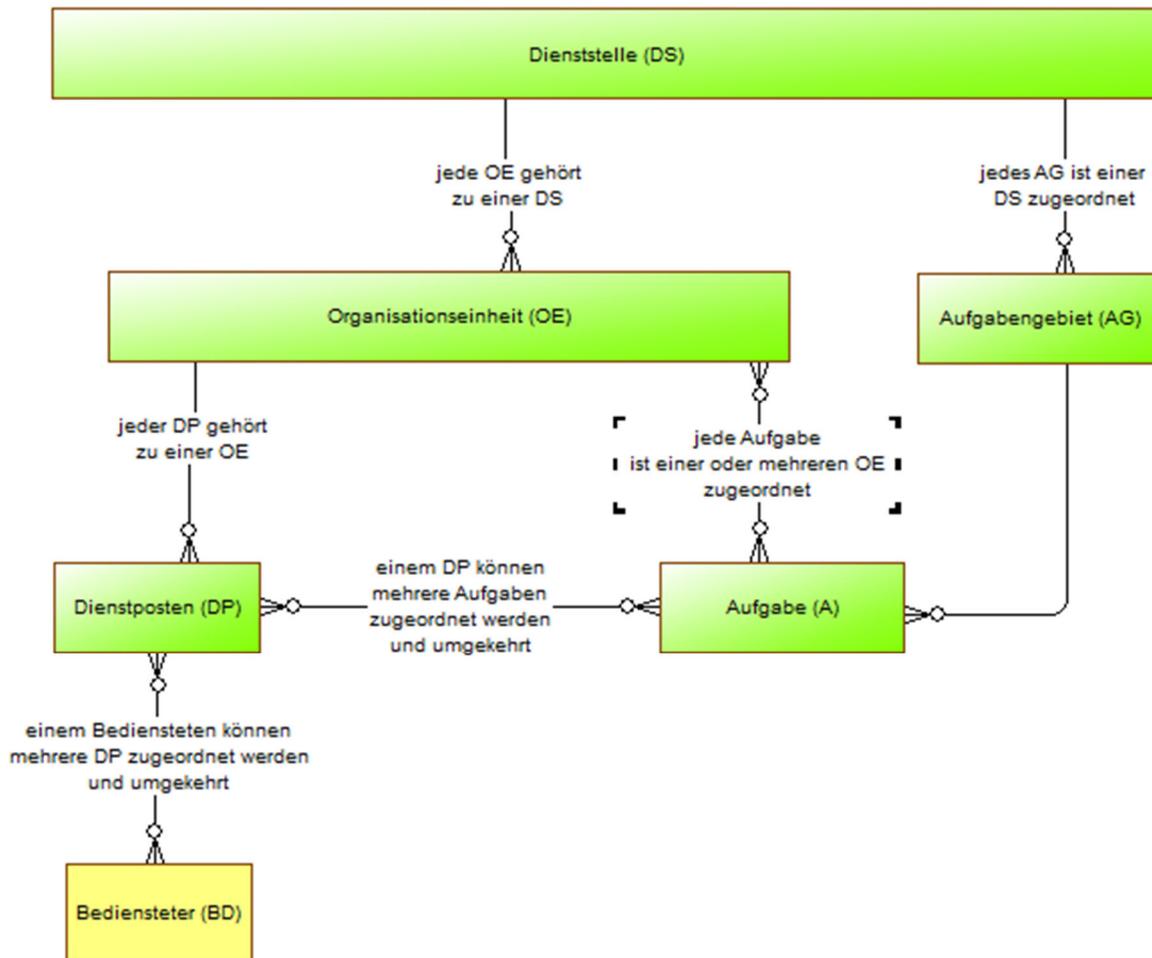
**Admin** Die Funktionen des Prototyps werden nur dann angeboten, wenn die PVS-Betriebsart *Optionen / Prototyp strukturierte Aufgabenverwaltung anbieten* eingeschaltet ist:

Organisation	DP-Nummer gemäß DS- und OE-Schlüsselnummer und Hierarchieebene der Funktion berechnen lassen	1
	DP-Nummer mit vorangestellter DS- und OE-Schlüsselnummer	1
	Historisierung stets auch für untergeordnete OE und DP ausführen	0
	Liegenschaften verwalten	1
	OE-Schlüsselnummer in der OE-Hierarchie anzeigen	0
	Prototyp strukturierte Aufgabenverwaltung anbieten	1

Der Prototyp dient zum Test und als Diskussionsgrundlage für die weitere Entwicklung.

Wenden Sie sich an uns, wenn Sie Fragen, Hinweise oder Erweiterungswünsche haben.

Anlage 1: Datenbank-Diagramm (vereinfacht)



Anlage 2: Datenfelder

Tabelle	Datenfeld	Datentyp	Beschreibung
Aufgabengebiet	Bezeichnung	Text(255)	
	Nummer/Kürzel	Text(20)	
	Ressortübergreifender Katalog		Zuordnung
	Bemerkungen	Text(255)	
	Historie		Gültigkeitszeitbereich
Aufgabe	Aufgabengebiet		Zuordnung
	Bezeichnung	Text(255)	
	Nummer/Kürzel	Text(20)	
	Übergreifend?	Ja/Nein	
	Originäre OrgEinheit		Zuordnung
	Ausblendbar?	Ja/Nein	
	Bemerkungen	Text(255)	
	Alternative Bezeichnung	Text(255)	Bei Zuordnung zu einer weiteren OrgEinheit
	Alternative Nummer/Kürzel	Text(20)	Dto.
	Historie		Gültigkeitszeitbereich
	Weitere Details		Tabellen und Datenfelder, definiert durch den Fachadministrator
Zuordnung Aufgabe zu Dienstposten	Kopplungsfelder	Intern	
	Ordnungsfeld	Intern	
	Künftig: Umfang	Dezimalzahl	

Anlage 3: Anwendungsfälle

Kürzel:

AG            Aufgabengebiet  
A              Aufgabe

Masken:

mOE/DP      Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten  
mAG          Aufgabengebiet bearbeiten

Anwendungsfall	Bedienfolge	Bemerkungen
AG hinzufügen	mOE/DP, Schalter „AG und A“, Rechtsklick, „Eintrag hinzufügen“	Option: innerhalb mAG Ansicht „zugeordnete A“: „eine A hinzufügen“
AG löschen	mOE/DP, Schalter „AG und A“, Rechtsklick, „Eintrag löschen“	Wenn das AG nicht historisiert ist und keine A zugeordnet ist
AG historisieren	mOE/DP, Schalter „AG und A“, Rechtsklick, „Eintrag bearbeiten“	Zugeordnete A werden auch historisiert
A hinzufügen	mOE/DP, Schalter „AG und A“, Doppelklick, innerhalb mAG Ansicht „zugeordnete A“: „eine A hinzufügen“ oder mOE/DP, Tabelle Aufgaben, Rechtsklick oder mA: wenn übergreifend: Rechtsklick auf Tabelle Varianten der originären Aufgabe	
A löschen	mOE/DP, Tabelle Aufgaben, Rechtsklick oder mA: wenn übergreifend: Rechtsklick auf Tabelle Varianten der originären Aufgabe	
A: andere OE zuordnen	mA: Schalter originär zugeordnet zu oder mA: wenn übergreifend: Tabelle Varianten der originären Aufgabe, Klick auf Feld in Spalte OrgEinheit	