

Strukturierte Aufgabenverwaltung

Version: 23.08.2021 Bearbeiter: Klopfer

Das PVS verfügt über einen Prototyp zur Erweiterung bestehender Strukturen und Funktionen im Bereich Organisation, sodass 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.

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 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 und allen untergeordneten Organisationseinheiten 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.

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.

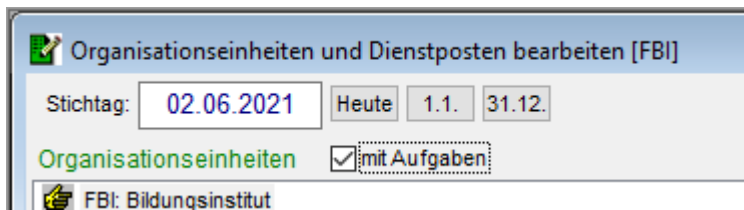
Beispiel:

Allgemeine Definition der Aufgabe: IT-Fachkoordinator

Spezifische Definitionen: IT-Fachkoordinator Abt. 1; IT-Fachkoordinator am Dienstort XXX

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:

Aufgabengebiete bearbeiten

Nr	Aufgabengebiet	intern	Bemerkungen
	Allgemeine interne Verwaltungsaufgaben	ja	
	Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision	ja	
	Ausgleichs- und Direktzahlungen		
	Bau und Liegenschaften		
	Betrieb Infrastruktur, Clientmanagement	ja	
	Bildung		
	Bildung und Fachrecht		
	Dienstaufsicht		
	Ernährungsnotfallvorsorge		
	Fachrecht Düngung		

Nach Rechtsklick können Sie Aufgabengebiete hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Ein Aufgabengebiet wird durch folgende Datenfelder beschrieben:

Aufgabengebiet zugeordnete Aufgaben

Bezeichnung:
Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision

Nummer/Kürzel: 2

Zuordnung zum ressortübergreifenden Aufgabenkatalog
Allgemeine Rechtsangelegenheiten

Bemerkungen:

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
IT-Fachkoordinator	FMK	ja	ja	Ref. 12 Ref. 13 Ref. 16 Ref. 41	IT-Fachkoordinator Ref. 12 IT-Fachkoordinator für Ref. 13 IT-Fachkoordinator Ref. 16 IT-Fachkoordinator Ref. 41
IT-Service		ja	ja	Abt. 1.	IT-Service Abt. 1
Netzwerkbetrieb		ja	ja	Abt. 4	Netzwerkbetrieb Standort XXX

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 übergreifenden Aufgaben aufgelistet:

Aufgaben der Organisationseinheit

nicht zugeordnete übergreifende ausblenden

Nr	Gebiet	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit	OrgEinheit
5.3	Personalmanagement	Krankmeldungen, Unfallanzeigen		Krämer, Dieter	Ref. 13
6	Personalhaushalt	Personalhaushalt	Flohmann, Berndt; Köhler, Antje	Petroswki, Gerd	Ref. 13
7.1	Personalmanagement	Regelbeurteilungsverfahren		Hohndorf, Emanuel	Ref. 13
7.2		Rotationsanfragen	Hilssner, Elfriede		Ref. 13
7.3		Stellenausschreibungsverfahren	Hilssner, Elfriede		Ref. 13
8		Berichtswesen		Hildebrandt, Annelie	Ref. 13
9.1	IT-Koordinierung und Service	IT-Fachkoordinator für Ref. 13		Petroswki, Gerd	übergreifend
9.2	Schriftgutverwaltung	Dezentrale Postein- und ausgangsstelle Standort XY			übergreifend
	Allgemeine interne Verwaltungsaufgaben	Aufbauorganisation			Abt. 1.
	IT-Koordinierung und Service	Datenbankadministration			übergreifend
		IT-Service			übergreifend
		Netzwerkbetrieb			übergreifend

Die Auflistung zeigt in schwarzer Schrift die der Organisationseinheit zugeordneten Aufgaben und in grauer Schrift die Aufgaben übergeordneter Organisationseinheiten sowie 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 sie Aufgabe einem Dienstposten zu (Ziehen mit der Maus; Details siehe Abschnitt *Aufgaben den Dienstposten zuordnen*).

Eine Aufgabe wird durch folgende Datenfelder beschrieben:

allgemeine Eigenschaften der Aufgabe

Aufgabengebiet: Organisation, allgemeine Verwaltung

Bezeichnung: - Ablauforganisation

übergreifende Aufgabe originär zugeordnet zu ... Ref. 12 gültig von: bis:

interne Aufgabe

Bemerkungen:

weitere Details

Aufgabendetails1

Aufgabendetails2

optional: spezielle Eigenschaften der Aufgabe in der Organisationseinheit Ref. 12

Nummer/ Kürzel:

Bezeichnung:

gültig von: bis:

Datenfeld	Beschreibung			
Allgemeine Eigenschaften der Aufgabe				
Aufgabengebiet	Obligatorisch			
Bezeichnung	Wenn die Aufgabe in mehreren Organisationseinheiten verwendet wird, sollte die Bezeichnung möglichst allgemein und Organisationseinheit-unabhängig formuliert werden.			
Übergreifende Aufgabe	Übergreifende Aufgaben stehen für alle Organisationseinheiten zur Verfügung.			
Originär zugeordnet zu	Das ist die Organisationseinheit, in deren Kontext die Aufgabe erstellt wurde. Die Aufgabe steht in dieser Organisationseinheit und allen untergeordneten Organisationseinheiten für eine Zuordnung zur Verfügung.			
Gültig von / bis	der gesamte Gültigkeitszeitbereich der Aufgabe (bei der Zuordnung zu Organisationseinheiten können einschränkende Gültigkeitsbereiche festgelegt werden)			
Interne Aufgabe	Diese Eigenschaft unterscheidet dienststelleninterne Verwaltungsaufgaben von Aufgaben mit Außenwirkung; sie ist für Auswertungen vorgesehen.			
Bemerkungen				
Weitere Details				
In dieser Rubrik werden Datentabellen und -felder angeboten, die Sie selbst einrichten können (siehe <i>Daten / Kataloge der Organisation – Datenstrukturen der Detailtabellen</i>).				
Damit Sie Detailtabellen einrichten können, muss Ihre Benutzerrolle die folgende Funktion freigeben (siehe <i>Daten / Rollen</i>):				
Funktion	D.26	Daten.Kataloge der Organisation	☑	☑
Allgemeine Hinweise zur Einrichtung von Detailtabellen finden Sie im PVS-Administratorhandbuch (Abschnitt <i>Erweiterte Datenbankstrukturen</i> , siehe Menü <i>Hilfe / Administratorhandbuch</i>).				

Damit Sie Daten in Detailtabellen erfassen können muss Ihre Benutzerrolle die entsprechenden Detailtabellen verfügbar machen:

Detailtabelle	Aufgabedetails1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Detailtabelle	Aufgabedetails2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Spezielle Eigenschaften der Aufgabe in einer bestimmten Organisationseinheit

Nummer/Kürzel	Optional; wenn vorhanden, wird nach den Nummern/Kürzeln sortiert, sonst nach den Bezeichnungen
Bezeichnung	Hier kann die allgemeine Bezeichnung der Aufgabe (siehe oben) durch eine Organisationseinheit-spezifische Bezeichnung ergänzt werden.
Gültig von / bis	Der Gültigkeitszeitbereich der Aufgabe in der zugeordneten Organisationseinheit

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, der übergeordneten Organisationseinheiten und die übergreifenden Aufgaben zur Auswahl angeboten:

Dienstposten der markierten Organisationseinheit					
<input checked="" type="checkbox"/>	DP-Nr	DP-Bezeichnung	Aufgabe	besetzt durch	besetzt von
<input type="checkbox"/>	1.3.	Referatsleiter Personal	Leitung	Grunewald, Ingrid	08.11.2000
<input type="checkbox"/>	1.3.0.0.1.	Mitarbeit beim Referatsleiter		Jochmann, Gottfried	01.08.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.1.	Referent allgemeine Verwaltung	Personalangelegenheiten	Müller-Altman, Coralle	01.07.2020
<input type="checkbox"/>	1.3.1.1.	Bürosachbearbeiter Organisation	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H	Zill, Kristina	01.01.2015
			Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H	Mayfarth, Dieter	01.01.2015
<input type="checkbox"/>	1.3.1.2.	Referent	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S – Z	Hohndorf, Emanuel	01.01.2010
			Regelbeurteilungsverfahren		
			Erholungsurlaub		
<input type="checkbox"/>	1.3.1.3.	Bürosachbearbeiter Organisation	Gewährung von Leistungselementen	Krämer, Dieter	01.01.2020
			Krankmeldungen, Unfallanzeigen		
<input type="checkbox"/>	1.3.1.4.	Bürosachbearbeiter Organisation	Arbeitszeit	Grunewald, Gerald, Prof.	01.01.2015
			Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R		
			Erholungsurlaub		
			Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R		
<input type="checkbox"/>	1.3.2.	Referent allgemeine Verwaltung	Personalhaushalt	Flohmann, Berndt	23.05.2020
			Personalhaushalt	Köhler, Antje	23.05.2020
<input type="checkbox"/>	1.3.2.1.	Bürosachbearbeiter	Personalhaushalt	Petroswki, Gerd	01.01.2015

Aufgabengebiete und Aufgaben				
Aufgaben der Organisationseinheit				
<input type="checkbox"/> nicht zugeordnete übergreifende ausblenden				
Nr	Gebiet	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
1	Personalmanagement	Leitung des Personalreferates	Grunewald, Ingrid	
2		Personalangelegenheiten	Müller-Altman, Coralle	
2.1		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H		Mayfarth, Dieter; Zill, Kristina
2.2		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R		Grunewald, Gerald; Grunewald, Gerald
2.3		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S - Z		Hohndorf, Emanuel
4.1		Abrechnung Überstunden, Zuschläge und Zulagen		
4.2		Gewährung von Leistungselementen		Krämer, Dieter
5.1		Arbeitszeit		Grunewald, Gerald
5.2		Erholungsurlaub		Grunewald, Gerald; Hohndorf, Emanuel
5.3		Krankmeldungen, Unfallanzeigen		Krämer, Dieter
6	Personalhaushalt	Personalhaushalt	Flohmann, Berndt; Köhler, Antje	Petroswki, Gerd
7.1	Personalmanagement	Regelbeurteilungsverfahren		Hohndorf, Emanuel
7.2		Rotationsanfragen	Hilssner, Elfriede	
7.3		Stellenausschreibungsverfahren	Hilssner, Elfriede	
8		Berichtswesen		Hildebrandt, Annelie
9.1	IT-Koordinierung und Service	IT-Fachkoordinator für Ref. 13		Petroswki, Gerd
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 Dienstposten-Liste als auch in der Aufgabenliste angezeigt.

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

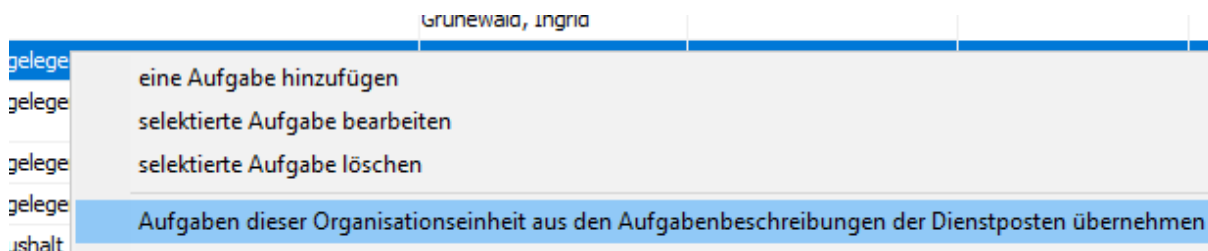
Jeweils nach Rechtsklick auf die einschlägige Tabelle können die Daten (Aufgabenliste, Dienstpostenliste) an Microsoft Excel übergeben werden.

Datenmigration

Es werden zwei Funktionen zur Datenmigration angeboten:

Übernahme der im PVS bisher verwalteten Aufgaben

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.



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.

Import von Aufgaben aus Excelmappen

Mit der allgemeinen Importfunktion des PVS können nun auch Aufgabenbeschreibungen importiert werden, die in Form von Excelmappen aufbereitet wurden. Die Daten sind in folgender Struktur anzuordnen:

	A	B	C	D
1	Dienststelle	OrgEinheit	Aufgabengebiet	Aufgabenbeschreibung
2	FMK	FMK	Allgemeine interne Verwaltungsaufgaben	Allgemeine Büroarbeiten, Terminüberwachung, Postfassung
3	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Abrechnung Überstunden, Zuschläge und Zulagen
4	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Arbeitszeit
5	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Beförderungsverfahren
6	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Berichtswesen
7	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Erholungsurlaub
8	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Gewährung von Leistungselementen
9	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Krankmeldungen, Unfallanzeigen
10	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Leitung
11	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Personalangelegenheiten
12	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H
13	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R
14	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S - Z
15	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Personalhaushalt
16	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Regelbeurteilungsverfahren
17	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Rotationsanfragen
18	FMK	Ref. 13	Personalmanagement	Stellenausschreibungsverfahren
19				

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

Künftig wird eine Funktion angeboten, mit der der von der Staatskanzlei herausgegebene ressortübergreifende Aufgabenkatalog in das PVS übernommen werden kann.

Berichte und Auswertungen

Mit der strukturierten Form der Aufgabenverwaltung sind wesentlich komplexere und differenziertere Auswertungen als bisher möglich. Bei der aktuellen Version der Software wurde jedoch zunächst nur der Geschäftsverteilungsplan erweitert.

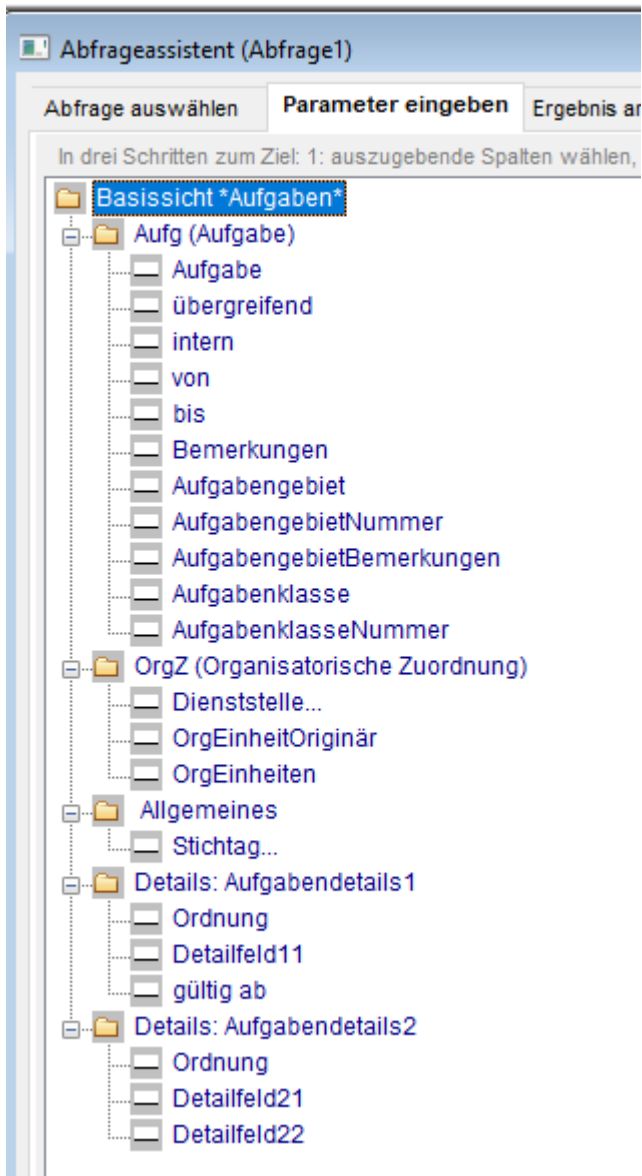
Der Bericht Geschäftsverteilungsplan lieferte die Daten bisher ausschließlich im Raster der Dienstposten; nun wurde er um eine Option zur aufgabenbezogenen Darstellung erweitert:

OrgEinheit	Nr	Gebiet	Aufgabe	Mitarbeit	Leitung
Referat 13	1	Personalmanagement	Leitung des Personalreferates		Grunewald, Ingrid
	1.1	Allgemeine interne Verwaltungsaufgaben	Allgemeine Büroarbeiten, Terminüberwachung, Posterfassung	Jochmann, Gottfried	
	2	Personalmanagement	Personalangelegenheiten		Müller-Altman, Coralle
	2.1		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H	Mayfarth, Dieter; Zill, Kristina	
	2.2		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R	Grunewald, Gerald	
	2.3		Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S - Z	Hohndorf, Emanuel	
	3		Reförderungsverfahren		

Die Daten können an Microsoft Word übergeben werden:

Referat 13 - Personalmanagement			
			Vertretung:
Referatsleiterin	Grunewald, Ingrid		Müller-Altman, Coralle
Referent	Flohmann, Berndt		Petroswki, Gerd
Referentin	Hilssner, Elfriede		Hildebrandt, Annelie
Referentin	Köhler, Antje		Petroswki, Gerd
Referentin	Müller-Altman, Coralle		Zill, Kristina
Sachbearbeiter	Prof. Grunewald, Gerald		.
Sachbearbeiterin	Hildebrandt, Annelie		.
Sachbearbeiter	Hohndorf, Emanuel		.
Sachbearbeiter	Krämer, Dieter		.
Sachbearbeiter	Mayfarth, Dieter		.
Sachbearbeiter	Petroswki, Gerd		.
Sachbearbeiterin	Zill, Kristina		.
Mitarbeiter	Jochmann, Gottfried		.
Nr.	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
1	Leitung des Personalreferates	Grunewald, Ingrid	
1.1	Allgemeine Büroarbeiten, Terminüberwachung, Posterfassung		Jochmann, Gottfried
2	Personalangelegenheiten	Müller-Altman, Coralle	
2.1	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben A – H		Mayfarth, Dieter; Zill, Kristina
2.2	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben I - R		Grunewald, Gerald
2.3	Personalangelegenheiten, Anfangsbuchstaben S - Z		Hohndorf, Emanuel

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. Es kann zurzeit keine Gewähr gegeben werden, dass alle Funktion in der aktuellen Form erhalten bleiben.

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