

DIGITALE ARBEITSABLÄUFE – CHECK

1 / 2

Konkrete Arbeitsbereiche und Tätigkeiten

Welche Tätigkeiten kosten Zeit, erzeugen Frust oder bieten Potenzial für Vereinfachung und Automatisierung?

Bitte alle Tätigkeiten ankreuzen, die du regelmäßig ausführst oder gut einschätzen kannst.

KOMMUNIKATION

Interne Kommunikation und Abstimmung

- ☐ E-Mails schreiben und beantworten
- ☐ Rückfragen und Zuständigkeiten klären
- ☐ Termine und Informationen abstimmen
- ☐ Informationen aus mehreren Quellen zusammentragen
- ☐ Rundmails oder Newsletter erstellen
- ☐ Interne Informationen suchen
- ☐ Eigene Tätigkeit: _____

TEAMARBEIT

Teamarbeit und Zusammenarbeit

- ☐ Besprechungen vorbereiten
- ☐ Einladungen und Tagesordnung erstellen
- ☐ Protokolle und Ergebnisse dokumentieren
- ☐ Aufgaben und Zuständigkeiten festhalten
- ☐ Aufgaben nachverfolgen
- ☐ Dateien gemeinsam bearbeiten
- ☐ Eigene Tätigkeit: _____

DOKUMENTATION

Dokumentation und Wissensablage

- ☐ Dokumente erstellen und aktualisieren
- ☐ Dateien ablegen und wiederfinden
- ☐ Dateien benennen und versionieren
- ☐ Vorlagen nutzen oder erstellen
- ☐ Informationen aus Akten zusammentragen
- ☐ Papierunterlagen digitalisieren
- ☐ Eigene Tätigkeit: _____

FALLARBEIT

Fallarbeit, Beratung und Kontakt

- ☐ Termine mit Klient:innen vereinbaren
- ☐ Gesprächsinhalte dokumentieren
- ☐ Anfragen bearbeiten
- ☐ Beratung vor- und nachbereiten
- ☐ Formulare oder Nachweise bearbeiten
- ☐ Kontakte und Verläufe dokumentieren
- ☐ Eigene Tätigkeit: _____

VERWALTUNG

Verwaltung, Anträge und Abrechnung

- ☐ Anträge ausfüllen und bearbeiten
- ☐ Daten in mehrere Systeme übertragen
- ☐ Rechnungen und Belege prüfen
- ☐ Abrechnungen vorbereiten
- ☐ Statistiken und Auswertungen erstellen
- ☐ Fristen überwachen
- ☐ Eigene Tätigkeit: _____

PERSONAL

Personal und Organisation

- ☐ Dienst- oder Einsatzpläne erstellen
- ☐ Abwesenheiten und Urlaub verwalten
- ☐ Arbeitszeiten erfassen
- ☐ Vertretungen organisieren
- ☐ Einarbeitung organisieren
- ☐ Schulungen und Fortbildungen koordinieren
- ☐ Eigene Tätigkeit: _____

BEWERTUNG

Zeitaufwand, Belastung und Veränderungspotenzial

Übertrage die fünf wichtigsten Tätigkeiten und bewerte sie gemeinsam oder einzeln.

Tätigkeit / Prozess	Häufigkeit	Zeitaufwand	Belastung	Fehleranfälligkeit	
	1 = niedrig / selten 5 = hoch / häufig				
	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	
	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	
	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	
	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	
	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	☐ 1 ☐ 3 ☐ 5	

Wichtigste Belastung oder Hürde

Das kostet besonders viel Zeit:

Das erzeugt besonders viel Frust:

Hier entstehen Fehler oder doppelte Arbeit:

Gewünschte Verbesserung

Das sollte vereinfacht werden:

Das könnte digital unterstützt werden:

Das sollte teilweise automatisiert werden: