

# ARBEITSSTRUKTURIERUNG UND PERSONAL- UND FÜHRUNGSARBEIT: FORMULIERUNGSHILFEN FÜR DIE BESCHREIBUNG VON ARBEITSABLÄUFEN

ablegen	was, welche Schriftstücke?	sammeln	Belege, Informationen?
abrechnen	was, worauf?	sortieren	was?
abwickeln	welche Tätigkeiten?	stempeln	was, wofür?
analysieren	welche Tatbestände, Ereignisse?		
anfertigen	was?	überprüfen	Arbeitsergebnisse, in welcher Hin-
anweisen	welche Zahlungen, welche Mitarbeiter		sicht?
(Stellen)?		übertragen	was, wohin?
aufstellen	Pläne, was?	überwachen	wen, wofür, Personen, Maschinen?
auswerten	was, in welcher Hinsicht?	umsetzen	was?
		untersuchen	was, wen?
bedienen	Geräte, Kunden, Lieferanten?		
begutachten	wen, was, Schadensfälle, Kontrolle?	verhandeln	mit wem, über was?
benachrichtigen	wen?	verkaufen	was, an wen, wieviel?
beraten	wen, mit wem?	vorbereiten	was, für wen, wofür?
berechnen	was, für wen?	vortragen	Ergebnisse, Informationen, Berichte?
beschaffen	Material, Information?		
beurteilen	was, wen, in welcher Hinsicht?	warten	Maschinen, Kontakte?
buchen	was, welche Daten?		
		zeichnen	was, Entwürfe, Pläne?
dokumentieren	wo, für wen, was?	zusammenstellen	Unterlagen, Informationen?
durchführen	was, welche Aktivitäten?	zusammentragen	Informationen
einkaufen	wer, was, wofür?		
eintragen	was, wo?		
einsetzen	wen, was, wofür?		
entscheiden	was, worüber, wann?		
entwerfen	was, Pläne?		
entwickeln	was, wofür?		
erarbeiten	was, wofür?		
ermitteln	was, welche Sachverhalte?		
erstellen	Unterlagen, Pläne?		
festlegen	Bestimmungen?		
führen	Personal, Verhandlungen?		
genehmigen	was?		
herstellen	was?		
informieren	wen, über was?		
instandsetzen	welche Maschinen, Geräte?		
kalkulieren	Preise, Kosten?		
kommentieren	Ergebnisse?		
kontrollieren	wen, was, in welcher Hinsicht?		
korrigieren	wen, was, in welcher Hinsicht?		
melden	was, an wen?		
pflegen	was, Kontakte, Geräte?		
planen	was, mit welchem Ziel?		
protokollieren	was, Besprechungen, Ergebnisse?		
prüfen	was, warum, wen?		
reinigen	Geräte, Räume, Maschinen?		
registrieren	was, wozu, wo?		