

WOLFGANG KIRK



Aufgaben einfach überwachen

Übersicht elektronisch selbst erstellen

Aufgaben einfach überwachen - *Übersicht elektronisch selbst erstellen*

Aufgaben einfach überwachen - Übersicht elektronisch selbst erstellen

- 1 Einleitung
- 2 Übersicht in Tabellenform
 - 2.1 Vorüberlegungen
 - 2.1.1 Dateiname
 - 2.1.2 Backup und Sicherung
 - 2.2 Aufbau der Tabelle
 - 2.2.1 Blatt *STAMMDATEN*
 - 2.2.2 Blatt *FREIETAGE*
 - 2.2.3 Blatt *WOCHE*
 - 2.2.4 Blatt *JAHR*
 - 2.3 Formeln
 - 2.3.1 Blatt *STAMMDATEN*
 - 2.3.2 Blatt *FREIETAGE*
 - 2.3.3 Blatt *WOCHE*
 - 2.3.3.1 Datenübernahme
 - 2.3.3.2 Datum
 - 2.3.3.3 Tage
 - 2.3.4 Blatt *JAHR*
 - 2.4 Besonderheiten
 - 2.4.1 Dynamischer ewiger Kalender
 - 2.4.2 Eingabe der Feiertage
 - 2.4.3 Datenübernahme
 - 2.5 Grundmuster als Basis
- 3 Nutzung
- Impressum

1 Einleitung

Wer kennt nicht den Umstand, die Aufgaben und Termine planen zu müssen. Einmal weil sonst etwas vergessen wird zu erledigen oder wahrzunehmen, ein andermal wegen der Notwendigkeit, die Aufgaben gezielt bestimmten Personen in der Familie, Wohngemeinschaft oder Externen zu übertragen und zu überwachen. Hilfreich ist deshalb eine Checkliste auch zur Beauftragung von Anderen (*Delegation*).

Im Internet gibt es einige Hinweise, wie Aufgaben und Termine überwacht werden können. Darüber hinaus werden Übersichten in Tabellenform teilweise kostenlos oder gegen Entgelt zur Verfügung gestellt. Sicherlich weiß jeder selbst sehr gut, welche Aufgaben/Termine - im folgenden Text zusammengefasst als Aufgaben bezeichnet - eigentlich anfallen, jedoch kann sich ein Blick auf vorhandene Übersichten durchaus lohnen.

Bei der Vorüberlegung, welche Form der Überwachung sinnvoll ist, sollte die Durchführung der eigenen Aufgaben/Termine im Vordergrund stehen. Daneben kann es sinnvoll sein, den zeitlichen Aufwand zu ermitteln.

Es gilt: der Aufwand sollte gerechtfertigt sein. Deshalb sind die eigenen Vorstellungen, die Zweckmäßigkeit und Praktikabilität im Rahmen eigener Bedürfnisse und Möglichkeiten abzuwägen.

Die Möglichkeit, mit Hilfe von entsprechenden Apps mit dem sog. Smartphone die Planung und Überwachung vorzunehmen, ist nicht immer für alle Zwecke geeignet. Außerdem ist die entsprechende Software für eine Bearbeitung am eigenen PC teilweise sehr kostenintensiv und vielleicht nur für eine einfache Planung und Überwachung auch nicht notwendig.

Oftmals kann es deshalb sinnvoll sein, eine eigene Tabelle mit den wirklich benötigten Angaben zu erstellen, damit der Aufwand und Nutzen ausgewogen bleiben.

Mit dem Text *Reinigung in der Wohnung - Übersicht elektronisch selbst erstellen* (PDF doi: [10.2441/9783966191050](https://doi.org/10.2441/9783966191050)) ist die Grundlage für die Planung von Haushaltsarbeiten (Reinigung, etc.) bereits erstellt. Nun gilt es, dieses Grundmuster so anzupassen und zu erweitern, dass auch alle übrigen Aufgaben damit erfasst und überwacht werden können.

Leitgedanke: Ein Muster - Viele Anwendungsbereiche.

2 Übersicht in Tabellenform

2.1 Vorüberlegungen

Für die Gestaltung einer Tabelle sind Entscheidungen über den Umfang der Datenermittlung und der Aussagekraft der Tabelle erforderlich. Dabei wird hier von zwei Prämissen ausgegangen:

1. die Aufgaben/Termine durch eine Person sollen überwacht werden (*persönlicher Aufgabenplaner*)
2. auf zusätzliche Auswertungen wird verzichtet (Grafiken, etc.).

Benötigt werden deshalb

- Festlegung aller Aufgaben und Termine
- Ermittlung der Häufigkeit der Aufgaben im Jahr: täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich (*Häufigkeit*).

2.1.1 Dateiname

Als Tabellename bietet sich an

a) wenn für jedes Jahr eine eigene Tabelle erstellt werden soll

Jahr_Name_Grund.Kennung

Die Kennung ist abhängig von genutzten Programm (EXCEL: xlsx, CALC: ods)

z.B. 2019_Mustermann_Aufgabenplanung.xlsx

Best practice: Soweit eine Archivierung für notwendig erachtet wird, sollte die Tabelle mit der Jahresangabe im Titel versehen werden. Das erleichtert auch die Sortierung.

b) wenn alle Jahre in einem Tabellenblatt gespeichert werden sollen:

Name_Aufgabenplanung.Kennung

Die Kopien der Blätter *Woche* und *Jahr* sind dann zur Kennzeichnung mit der entsprechenden Jahreszahl um zu nennen, z.B. für eine Kalenderwoche: KW2019, für ein Kalenderjahr: KJ2019.

Best practice: Von dieser Form der Dateiführung wird abgeraten, weil die Größe der Datei schnell zu Problemen beim Handling (z.B. langsamere Verarbeitung) oder sogar zu einem Datenverlust führen kann.

2.1.2 Backup und Sicherung

Da viele persönliche Daten gespeichert werden und dazu noch an zentraler Stelle, sollten unbedingt Vorkehrungen getroffen werden:

1. zum Schutz vor Verlust
regelmäßige Backups und Datensicherungen.
2. zum Schutz vor unbefugter Kenntnis und Diebstahl
Einhaltung der Standards bei IT-Sicherheit auch bei privaten Angelegenheiten.

2.2 Aufbau der Tabelle

Die Beispieltabelle enthält vier Tabellenblätter:

- alle Daten, die zentral bereitgestellt werden müssen, d.h. für eine Datenübernahme benötigt werden, sind zentral erfasst im Blatt **STAMMDATEN** (Aufgaben, Code, Ort, etc.). Die Ermittlung der Feiertage und sonstigen freien Tage erfolgt gesondert.
- die Ermittlung der Feiertage erfolgt zentral auch für eine Datenübernahme im Blatt **FREIETAGE**.
- die Wochenplanung erfolgt im Blatt **WOCHE**.
- die Übersicht für das Jahr enthält das Blatt **JAHR**.

Zur besseren Unterscheidung sind die Blattbeschriftungen farblich gekennzeichnet.

2.2.1 Blatt **STAMMDATEN**

Enthält eine Übersicht aller Daten, die vornehmlich zur Mehrfachnutzung geeignet erscheinen (*Datenübernahme*):

- A **Code**: Schlüssel für die Aufgabe
- B **Ort**: Festlegung für die einzelnen Räume oder allgemein
- C **Aufgabe**: die einzelnen Aufgaben
- D **Anzahl/Jahr**: Aufgabenhäufigkeit
- E bis J: **täglich** usw.

Zuerst erfasst werden sollten alle Aufgaben in Spalte C. Daneben werden die einzelnen Orte in Spalte B eingetragen. Dazu gehören im Beispiel *Allgemein, Bad, Keller, Küche, Schlaf- und Wohnzimmer, Extern, Zuhause*. Will man beispielsweise mit dem Aufgabenplan einen zusätzlichen Nachweis von Reinigungsarbeiten vermeiden, so bietet sich diese Vorgehensweise für den Privatbereich an. Im Beispiel wird die zentrale Überwachung aller Aufgaben aufgezeigt.

Zum Schluss wird in Spalte A ein Code bestehend aus

- Anfangsbuchstabe für den Ort
- laufende Nummer

vergeben.

Code	Ort	Aufgabe	Anzahl/Jahr	täglich	wöchentlich	monatlich	vierteljährlich	halbjährlich	jährlich
------	-----	---------	-------------	---------	-------------	-----------	-----------------	--------------	----------

Abb. 2.1 Beispiel für den Aufbau des Blattes STAMMDATEN

Best practice: Mehrfach zu nutzende Daten werden zentral in einem Tabellenblatt erfasst (als Grund- oder Stammdaten), weil damit die Datenübernahme und Praktikabilität verbessert wird.

2.2.2 Blatt FREIETAGE

Die Bestimmung der (arbeits-)freien Tage ist für eine Aufgabenüberwachung in zwei Punkten interessant:

1. Notwendigkeit für die Aufgabenplanung schlechthin
2. Kennzeichnung der Feiertage, Urlaubs- und sonstige (arbeits-)freien Tage in der Wochen- und Jahresübersicht.

Damit nicht jedes Jahr eine neue Übersicht angefertigt werden muss, enthält dieses Blatt eine praktikable Möglichkeit, mit Hilfe der Tabellenkalkulation die freien Tage zu ermitteln, hier für Deutschland am Beispiel des Bundeslandes Nordrhein-Westfalen.

In diesem Bundesland gibt es die Besonderheit, dass der Rosenmontag in den Hochburgen des Karneval grundsätzlich als arbeitsfrei gilt.

Für jedes Bundesland sind die Angaben einmalig anzupassen in den Spalten *Dienstfrei* und *NRW*.

Durch Änderung der Jahreszahl (farblich gekennzeichnet), werden die freien Tage *automatisch* ermittelt.

Ermittlung der Freien Tage					Ermittlung der jährlichen Feiertage					
2019	Wochentag	NRW	Dienstfrei		2019	Datum	Feiertag	Wochentag	Wochentag	NRW
01.01.2019	Dienstag	Neujahr				01.01.2019	Neujahr	Dienstag	3	X
0						06.01.2019	Hi. Drei Könige	Sonntag	1	
0						28.02.2019	Weiberfastnacht	Donnerstag	5	
04.03.2019	Montag	Rosenmontag	X			04.03.2019	Rosenmontag	Montag	2	X
0						06.03.2019	Aschermittwoch	Mittwoch	4	
19.04.2019	Freitag	Karfreitag				19.04.2019	Karfreitag	Freitag	6	X
0	Samstag					21.04.2019	Ostersonntag	Sonntag	1	X
22.04.2019	Montag	Ostermontag				22.04.2019	Ostermontag	Montag	2	X
01.05.2019	Mittwoch	Tag der Arbeit				01.05.2019	Tag der Arbeit	Mittwoch	4	X
30.05.2019	Donnerstag	Christi Himmelfahrt				30.05.2019	Christi Himmelfahrt	Donnerstag	5	X
0	Samstag					09.06.2019	Pfingstsonntag	Sonntag	1	X
10.06.2019	Montag	Pfingstmontag				10.06.2019	Pfingstmontag	Montag	2	X
20.06.2019	Donnerstag	Fronleichnam				20.06.2019	Fronleichnam	Donnerstag	5	X
03.10.2019	Donnerstag	Tag der dt. Einheit				03.10.2019	Tag der deutschen Einheit	Donnerstag	5	X
01.11.2019	Freitag	Allerheiligen				01.11.2019	Allerheiligen	Freitag	6	X
24.12.2019	Dienstag	Weihnachten	X			24.12.2019	Hi. Abend	Dienstag	3	X
25.12.2019	Mittwoch	1. Weihnachtsfeiertag				25.12.2019	1. Weihnachtstag	Mittwoch	4	X
26.12.2019	Donnerstag	2. Weihnachtsfeiertag				26.12.2019	2. Weihnachtstag	Donnerstag	5	X
31.12.2019	Dienstag	Silvester	X			31.12.2019	Silvester	Dienstag	3	X

Abb. 2.2 Ermittlung der freien Tage im Blatt FREIETAGE

Die Angaben können beliebig erweitert werden, z.B. um die eigenen Urlaubstage.

Dieses Blatt dient somit als Basis für die Übernahme in den Wochen- und Jahresplan zur Kennzeichnung der entsprechenden freien Tage.

2.2.3 Blatt WOCHE

Im Beispiel gliedert sich das Blatt *WOCHE* wie in der Abb. 2.3 dargestellt:

Jahr KW Code	Ort	Aufgaben	Anzahl	28.10	29.10	30.10	31.10	01.11	02.11	03.11	von bis	Dauer	Wer	Bemerkung
				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So				

Abb 2.3 Beispiel für den Aufbau eines Wochenplans

Die Kennzeichnung des aktuellen Tages erfolgt in *blau*, freie Tage sind in *gelb* gekennzeichnet.

Zur Erläuterung:

- Jahr: Durch Änderung werden die Datums- und Kalenderdaten automatisch für das entsprechende Kalenderjahr verändert
- KW: Bei Eingabe der Kalenderwoche werden die Datums- und Tagesdaten automatisch aktualisiert. Die Kalenderwoche kann aus dem Tabellenblatt *Jahresübersicht* entnommen werden.
- Code: Bei Eingabe des Code für die Aufgabe werden die Zellen in den Spalten *Ort*, *Aufgaben* und *Anzahl* automatisch mit den Daten aus dem Tabellenblatt *Stammdaten* befüllt.
- Die Zellen mit der Möglichkeit zur Eingabe *variabler Daten* sind farblich in *grün* gekennzeichnet. Ausnahme: Die Festlegung der Durchführung in den Tagesspalten wurde nicht farbig hinterlegt.
- Das Tabellenblatt wurde zur Möglichkeit eines Ausdrucks auf einer Seite formatiert.

Im Regelfall ähneln sich die Aufgaben in den Kalenderwochen. Deshalb sind die täglich und wöchentlich regelmäßig zu erledigenden Aufgaben zu Beginn der Übersicht eingetragen (*feste Daten*), da diese nicht ständig verändert werden müssen.

Jahr	KW	Code	Ort	Aufgaben	Anzahl	28.10 29.10 30.10 31.10 01.11 02.11 03.11							von	bis	Dauer	Wer	Bemerkung
						Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
2019	44	K1	Küche	Arbeitsplatte reinigen	365	X	X	X	X	X	X	X	08:30	08:45	00:15:00	Mustermann	erledigt
		K2	Küche	Herd reinigen	365	X	X	X	X	X	X	X	08:45	09:00	00:15:00	Musterfrau	erledigt
		K3	Küche	Spüle reinigen	365	X	X	X	X	X	X	X	09:00	09:15	00:15:00	Mustermann	erledigt
		A1	Allgemein	Fußböden saugen / fegen	52		X						08:30	09:30	01:00:00	Musterfrau	erledigt
		A2	Allgemein	Fußböden wischen	52		X						09:30	10:00	00:30:00	Mustermann	erledigt
		A5	Allgemein	Möbel / Regale abstauben	52		X						10:00	10:20	00:20:00	Musterfrau	erledigt
		A6	Allgemein	Spinnweben entfernen (fegen)	52		X						10:20	10:30	00:10:00	Mustermann	erledigt
		A15	Allgemein	Fußabtreter saugen und reinigen	52		X						10:30	10:35	00:05:00	Musterfrau	erledigt
		B1	Bad	Waschbecken und Duschwanne reinigen	52				X				10:35	11:00	00:25:00	Mustermann	erledigt
		B2	Bad	Badewanne reinigen	52				X				11:00	11:15	00:15:00	Musterfrau	erledigt
		B5	Bad	WC reinigen	52				X				11:15	11:30	00:15:00	Mustermann	erledigt
		B6	Bad	Handtücher und Fußmatte wechseln	52				X				11:30	11:35	00:05:00	Musterfrau	erledigt
		K4	Küche	Küchengeräte reinigen	52				X				11:30	12:00	00:30:00	Mustermann	erledigt
		K5	Küche	Mülleimer leeren	52				X				16:00	16:05	00:05:00	Musterfrau	erledigt
		W2	Wohnzimmer	Glastisch feucht reinigen	52		X						16:00	16:15	00:15:00	Mustermann	erledigt
		W3	Wohnzimmer	Telefon / TV / Stereoanlage abwischen	52		X						16:15	16:35	00:20:00	Musterfrau	erledigt
		W4	Wohnzimmer	Blumenbank feucht abwischen	52		X						16:35	16:50	00:15:00	Mustermann	erledigt
		A16	Keller	Stromverbrauch erfassen / Stromversorger melden	12				X				06:00	06:05	00:05:00	Musterfrau	erledigt
		E1	Augenarzt	Augenuntersuchung	1		X						17:15	17:45	00:30:00	Mustermann	erledigt

Abb. 2.4 Muster eines Wochenplans

2.2.4 Blatt JAHR

Es ist naheliegend, die Daten der Wochenplanung und die sonstigen Aufgaben, die nur gelegentlich wahrgenommen werden müssen, in eine Jahresübersicht zu übernehmen.

Best practice: Es bietet sich an eine Musterwoche zu erstellen und in der Jahresübersicht für jede Woche zu übernehmen (*copy and paste*) sowie gelegentliche Termine manuell vorab einzutragen.

Die Kennzeichnung des aktuellen Tages erfolgt wie im Wochenplan in *blau*, freie Tage sind in *gelb* gekennzeichnet. Zusätzlich sind die Wochenenden in *hell-braun* markiert.

Jahr	Code#	Aufgabe	Anz	KW Datum Tag	44	44	44	44	44	44	44
					28.10.19	29.10.19	30.10.19	31.10.19	01.11.19	02.11.19	03.11.19
					Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
2019	K1	Arbeitsplatte reinigen	365		X	X	X	X	X	X	X
	K2	Herd reinigen	365		X	X	X	X	X	X	X
	K3	Spüle reinigen	365		X	X	X	X	X	X	X
	A1	Fußböden saugen / fegen	52			X					
	A2	Fußböden wischen	52			X					
	A5	Möbel / Regale abstauben	52			X					
	A6	Spinnweben entfernen (fegen)	52			X					
	A15	Fußabtreter saugen und reinigen	52			X					
	B1	Waschbecken und Duschwanne reinigen	52						X		
	B2	Badewanne reinigen	52						X		
	B5	WC reinigen	52						X		
	B6	Handtücher und Fußmatte wechseln	52						X		
	K4	Küchengeräte reinigen	52					X			
	K5	Mülleimer leeren	52				X				
	W2	Glastisch feucht reinigen	52			X					
	W3	Telefon / TV / Stereoanlage abwischen	52			X					
	W4	Blumenbank feucht abwischen	52			X					
	A16	Stromverbrauch erfassen / Stromversorger melden	12						X		
	E1	Augenuntersuchung	1						X		

Abb. 2.5 Muster eines Jahresplans

2.3 Formeln

Die Beispieltabelle enthält nur Formeln, keine Makro oder VBA-Skripte, sodass die Kompatibilität zwischen verschiedenen Programmen soweit möglich berücksichtigt ist.

2.3.1 Blatt *STAMMDATEN*

In Spalte D wird die Anzahl der Aufgabenhäufigkeit im Jahr:

- für täglich: 365 (=365*1)
- für wöchentlich: 52 (=365/7)
- für monatlich: 12 (=365/30)
- für vierteljährlich: 4 (=365/90)
- für halbjährlich: 2 (=365/180)
- für jährlich: 1 (=365*1/365)

Zur Kennzeichnung der Aufgabenhäufigkeit (täglich, usw.) wird in die jeweilige Zelle der Spalten E bis J ein "X" automatisch eingetragen. Ein manueller Eintrag ist nicht erforderlich.

2.3.2 Blatt *FREIETAGE*

Die Formel für die Feiertage, die nicht mit einem festen Kalendertag verbunden sind (*bewegliche Feiertage*) lautet:

```
=7*DM(((5&-*Aktuelles_Jahr**)-TAG(9))/7-  
REST(REST(**Aktuelles_Jahr**,19)&5;4,225);)+TAG(1)
```

Damit wird für die Jahre 1900 bis 2203 das genaue Datum des Ostersonntag ermittelt. Die anderen Feiertage werden davon abgeleitet.

Im Internet finden sich hierzu ausführliche Beschreibungen und auch Tabellen zum herunterladen, in denen sämtliche Bundesländer in Deutschland mit entsprechenden Feiertagen aufgelistet sind.

2.3.3 Blatt *WOCHE*

2.3.3.1 Datenübernahme

In den Spalten D-F wird die Datenübernahme aus dem Tabellenblatt *Stammdaten* erreicht mit der Formel (CALC)

```
=WENN(ISTLEER(C3);"";INDEX($Stammdaten.$B$2:$Stammdaten.$B$300;VERGLEICH(C3;$Stamm  
daten.$A$2:$Stammdaten.$A$300;0)))
```

Zur Erläuterung:

- ISTLEER: Wenn die Zelle keine Daten enthält, dann erfolgt keine Ausgabe
- B2:B300: Bereich der Daten, die übernommen werden sollen
- Vergleich: Code
- A2:A300: Bereich der Vergleichsdaten in beiden Blättern

2.3.3.2 Datum

Zelle G1 enthält folgende Datums-Formel:

```
=DATUM($A$3;1;7*$B$3-3-WOCHENTAG(DATUM($A$3;;);3))
```

- A3: Jahr
- B3: KW

Damit wird der erste Tag der KW ermittelt.

Die Zellen H1 bis M1 enthalten folgende Formeln:

- H1: =G1+1
- I1: =H1+1
- J1: =I1+1
- K1: =J1+1
- L1: =K1+1
- M1: =L1+1

Damit werden der zweite bis siebte Tag der KW ermittelt.

2.3.3.3 Tage

Die Kalendertage werden durch Bezug auf die Zellen G1 bis M1 ermittelt:

- G2: =TEXT(G1;"TTT")
- H2: =TEXT(H1;"TTT")
- I2: =TEXT(I1;"TTT")
- J2: =TEXT(J1;"TTT")
- K2: =TEXT(K1;"TTT")
- L2: =TEXT(L1;"TTT")
- M2: =TEXT(M1;"TTT")

2.3.4 Blatt JAHR

- F1 bis NG1
=KALENDERWOCHE(F2;21)
Diese Formel wird bis NG1 nach rechts gezogen und passt damit die Zellenbezüge automatisch an
- F2
=DATUM(F1;1;1)
- F3
- =TEXT(B2;"TTT")
Die drei ""T" bewirken die verkürzte Tagesangabe
- G1
=F2+1
Diese Formel wird bis NG3 nach rechts gezogen und passt damit die Zellenbezüge automatisch an
- Sonstige
Die entsprechende Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Kalendertage kann individuell durch Vermerk mit "X" vorgenommen werden.

2.4 Besonderheiten

2.4.1 Dynamischer ewiger Kalender

Bei Eingabe der jeweiligen Jahreszahl in Zelle A4 wird die Kalenderübersicht für das Jahr automatisch in den Zellen F2 bis NG2 der Jahresübersicht erzeugt (sog. *dynamischer ewiger Kalender*). Damit werden auch die Daten zur Kalenderwoche und zum -tag aktualisiert.

Die Änderung der Jahreszahl hat dann auch im Blatt *FREIETAGE* zu erfolgen.

2.4.2 Eingabe der Feiertage

Eine manuelle Eingabe der Feiertage und der sonstigen freien Tage ist nicht erforderlich. Durch Bezug auf das Blatt *FREIETAGE* werden diese Daten im Wochen- und Jahresplan farblich gekennzeichnet. Dies erfolgt mit Hilfe der *Bedingten Formatierung*.

Die Daten sind im Blatt *FREIETAGE* vorab entsprechend zu aktualisieren.

2.4.3 Datenübernahme

Hier werden zentrale Daten erfasst. Diese Stammdaten dienen als Grundlage für eine Nutzung an mehreren Stellen. Deshalb ist die sorgfältige Aktualisierung eine gute Voraussetzung für die Richtigkeit der Wochen- und Jahrespläne.

In der Beispieltabelle werden durch Eingabe der Code-Nummer die einzelnen Aufgaben in die Wochen- und Jahrespläne übernommen.

2.5 Grundmuster als Basis

Die Mustertabelle lässt sich entsprechend den eigenen Notwendigkeiten anpassen.

Bei einer Änderung sind die Formeleinträge zu prüfen und soweit notwendig anzupassen.

Auch die Nutzung von mehreren Personen zur Aufgabenplanung - Familie, Wohngemeinschaft - ist mit Hilfe dieser Musterdatei möglich.

Im Wochenplan sind bereits Spalten für Angaben zur Aufgabenerledigung (Dauer, Durchführender) eingerichtet.

Ziel: Ein Muster für viele Anwendungsgebiete mit möglichst geringem Aufwand und hohem Nutzfaktor durch einheitlichen Aufbau der Datengrundlage zu erhalten.

3 Nutzung

Die Nutzung dieser Hinweise zur Erstellung und der Muster-Tabelle zur Führung eines Aufgabenplans sind zur *privaten Nutzung* frei. Die Funktionalität erfolgt ohne Gewähr und auf eigenes Risiko der Nutzenden (Datenverlust, etc.).

Auf die Bemerkungen zum Schutz vor Verlust und unbefugter Kenntnisnahme durch Dritte wird besonders hingewiesen (Abschn. 2.1.1, 2.1.2).

Die Muster-Tabelle ist als Anhang in dem PDF-Dokument enthalten.



Hinweis: Nicht alle PDF-Reader oder PDF-Viewer unterstützen die Funktion, angehängte Dateien zu erkennen und separat speichern zu können. Informationen zu hierfür geeigneten kostenlosen Programmen sind durch Recherche im Internet zu erhalten.

Impressum

Verlag: Wolfgang Kirk, Essen

ISSN 2627-8758

ISBN 978-3-96619-106-7 (EPUB), DOI 10.2441/9783966191067

ISBN 978-3-96619-107-4 (PDF), DOI 10.2441/9783966191074

ISNI 0000 0004 5907 4303

©2019 Wolfgang Kirk (Text und Cover)

Der Text ist als Band 42 Teil von Veröffentlichungen in der Reihe *Digitale Gesellschaft in Deutschland* (ISSN 2627-8758).

Durch Auflösung der DOI auf der Seite der deutschen [DOI-Agentur](#) können die elektronischen Dateien heruntergeladen werden.

Der Autor haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Textsatz mit Typora in Markdown und mit Pandoc in das Zielformat konvertiert.

Stand: 2019-11-01

Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Ausgenommen von dieser Lizenz sind alle Nicht-Text-Inhalte wie Fotos, Grafiken und Logos.



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://dnb.de> abrufbar.