Meine Empfehlung für die praktische Umsetzung

Damit diese Aufgabenlisten im Betrieb nicht nur auf dem Papier funktionieren, würde ich sie in drei Ebenen aufbauen:

Ebene 1 – Stellenbeschreibung: Welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören dauerhaft zu jeder Rolle?

Ebene 2 – Prozessbeschreibung: Wie laufen Auftragseingang, Disposition, Materialbestellung, Leistungserfassung und Abrechnung konkret ab?

Ebene 3 – Verbindliche Übergaben: Welche Informationen muss jede Rolle wann und an wen übergeben?

Für die von dir beschriebene Struktur sind insbesondere vier Übergaben entscheidend:

1. **Büro → Disposition:** Vollständiger Auftrag mit Kundeninformationen, Leistungsumfang, Priorität und Terminwunsch.
2. **Projektleitung → Obermonteur:** Freigegebene Unterlagen, Ausführungsumfang, Termine, Qualitätsvorgaben und Ansprechpartner.
3. **Technik → Büro:** Vollständige Leistungsnachweise, Arbeitszeiten, Materialverbrauch, Zusatzleistungen und offene Punkte.
4. **Disposition → Projektleitung und Büro:** Transparente Übersicht über Kapazitäten, Terminabweichungen, offene Einsätze und notwendige Folgeaktionen.

Wenn diese Übergaben funktionieren, werden Aufgaben nicht doppelt bearbeitet, Informationen gehen seltener verloren und die Abrechnung kann schneller erfolgen. Der wichtigste nächste Schritt wäre eine Verantwortungsmatrix mit den Spalten „Aufgabe“, „verantwortlich“, „ausführend“, „zu informieren“ und „Frist“. Damit lässt sich die obige Struktur in eine unmittelbar einsetzbare Organisationsgrundlage für euren Elektrohandwerksbetrieb überführen.