

# RACI Matrix

	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter 3
Aufgabe 1	R	A	
Aufgabe 2		C	I
Aufgabe 3		R	C
Aufgabe 3	A	C	I

R = Responsible    A = Accountable    C = Consulted    I = Informed

TEAM  
GOLD

# GOLD ESSENZ #34

Viel zu tun, viele Beteiligte und wenig Übersicht: Das haben Teamarbeit und Projekte nun einmal so an sich. An den ersten beiden Punkten kann man nichts ändern – am dritten jedoch schon. ✓ Die RACI-Matrix ist eine Darstellung, aus der hervorgeht, welche Beteiligten wofür verantwortlich sind. 📄

### Dabei werden zwei Fragen beantwortet:

- ➔ Welche Aufgaben sind zu erledigen?
- ➔ Wer ist wofür verantwortlich?

Um die Antworten auf diese Fragen übersichtlich darzustellen, wird eine Matrix erstellt mit folgendem Aufbau: Im linken Bereich werden entweder Aufgabenbereiche oder konkrete Aufgaben notiert. In die Kopfzeilen werden die Rollen der Beteiligten eingetragen:

**R – Responsible:** Wer ist für die Durchführung der Aufgabe verantwortlich? Genannt wird üblicherweise eine Person, auch wenn diese weitere Personen zur Abarbeitung der Aufgabe hinzuziehen kann.

**A – Accountable:** Wer entscheidet, ob die Aufgabe korrekt durchgeführt wurde? Oft delegiert diese Person eine Aufgabe an die „responsible“ Person und prüft die Ergebnisse der Durchführung.

**C – Consulted:** Wer wird zur Durchführung der Aufgabe befragt? Hier handelt es sich oft um Fachexperten oder Dritte, die nicht direkt an der Durchführung beteiligt sind, die jedoch beratend zur Seite stehen.

**I – Informed:** Wer wird über die Ergebnisse der Aufgabe informiert? Hier findet in der Regel keine zweiseitige Kommunikation statt, sondern es werden lediglich Informationen übertragen.

### Vorteile der RACI-Matrix:

- ➔ Sie stellt die Beteiligten und Verantwortlichen übersichtlich grafisch dar.
- ➔ Sie verbessert die Kommunikation in der Zusammenarbeit. Die Wahrscheinlichkeit, Beteiligte zu vergessen, wird verringert.
- ➔ Rollen und Verantwortlichkeiten werden unmissverständlich geklärt – das verringert die Konfliktwahrscheinlichkeit
- ➔ Jeder weiß, wo er steht und welche Aufgaben bei ihm liegen.
- ➔ Sie ist einfach zu erstellen in Excel oder PowerPoint.

### 2 Tipps zur Anwendung:

- ➔ In jeder Zeile sollte genau ein Verantwortlicher (R) genannt werden. Sind mehrere Personen verantwortlich, geht viel von der klaren Verantwortlichkeitszuordnung verloren. Ist niemand verantwortlich – dann ist das erst recht schlecht.
- ➔ Wurden doch mehrere Verantwortliche (R) pro Zeile zugeordnet, sollte über eine Aufteilung der Aufgabe nachgedacht werden.