



## Delegations-Hilfe:

Mit dieser Checkliste klappt es garantiert!

- ☐ Hole dir vorab das klare Einverständnis deiner Führungskraft ein.
- ☐ Prüf regelmäßig deine Aufgaben.
- ☐ Delegiere konsequent alle Aufgaben, die delegiert werden können.
- ☐ Delegiere nicht nur untergeordnete Aufgaben, sondern auch solche, die deine Mitarbeitenden fordern.
- ☐ Plane Zeitpuffer für mögliche Korrekturschleifen ein.
- ☐ Prüfe die Fähigkeiten und Kapazitäten der mitarbeitenden Person, bevor du ihr die Aufgabe delegierst.
- ☐ Gebe Mitarbeitenden genug Informationen, damit sie verstehen, warum diese Aufgabe erledigt werden muss. Hintergrundwissen hilft bei fast jeder Aufgabe und führt zu besseren Ergebnissen.
- ☐ Formuliere die Aufgabenstellung klar und eindeutig. Nutze hierzu die „5-W-Fragen-Formel“:
  - Was ist zu tun?
  - Wer soll es tun?
  - Wie soll es getan werden?
  - Womit soll es getan werden?
  - Wann/bis wann soll es erledigt werden?
- ☐ Lasse Mitarbeitende die Aufgabenstellungen in ihren eigenen Worten wiederholen. Dadurch erkennst du, dass die Aufgaben klar verstanden wurden und keine Fragen offengeblieben sind.
- ☐ Lasse Mitarbeitenden die Freiheit, die Aufgaben im Rahmen der Vorgaben auf ihre Art zu lösen, sofern es keine zwingenden Gründe für ein bestimmtes Vorgehen gibt.

■ Stelle Mitarbeitenden alle benötigten Unterlagen, Vorgänge und Informationen zur Verfügung, die du sonst für die Lösung deiner Aufgaben hast.

---

■ Gebe Mitarbeitenden jederzeit die Hilfe, die erforderlich ist.

---

■ Übe konstruktive Kritik in Form von konkreten Vorschlägen, wenn eine Aufgabe nicht zufriedenstellen erledigt wurde. Gebe deinen Mitarbeitenden die Chance, die Aufgabe in Zukunft besser zu erledigen.