



Grundregeln des Delegierens

Diese Checkliste ist als Hilfestellung für eine konkrete Auftragserteilung gedacht – die „Unterfragen“ dienen der Erklärung und Unterstützung, sie müssen natürlich nicht immer alle beantwortet werden. Außerdem ist die Ausführlichkeit des Delegationsauftrages abhängig von der Art des Auftrages und der beauftragten Person.

1. Was soll getan werden?

- Was ist überhaupt alles zu tun?
- Welche Teilaufgaben sind im Einzelnen zu erledigen?
- Was ist das Ziel (nach SMART-Kriterien)?
- Welche Abweichungen vom Soll können in Kauf genommen werden?
- Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?

2. Wer soll es tun?

- Wer ist geeignet, diese Aufgabe oder Tätigkeit auszuüben?
- Ist die betreffende Person verfügbar?
- Wer soll bei der Ausführung noch mitwirken?

3. Warum soll es getan werden?

- Welchem Zweck dient die Aufgabe oder Tätigkeit (Motivation)?
- Was passiert, wenn die Aufgabe nicht oder nur unvollständig ausgeführt wird?

4. Wie soll es getan werden?

- Wie soll bei der Ausführung vorgegangen werden?
- Welche Vorschriften und Richtlinien sind zu beachten?
- Welche Stellen/Abteilungen sind zu informieren?
- Welche Kosten dürfen entstehen?

5. Womit soll es getan werden?

- Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden?
- Womit muss die ausführende Person ausgerüstet sein?
- Welche Unterlagen werden benötigt?

6. Wann soll es erledigt sein?

- Wann soll/muss mit der Arbeit begonnen werden?
- Wann soll/muss die Arbeit abgeschlossen werden?
- Welche Zwischentermine sind einzuhalten?
- Wann will ich über den Fortschritt der Aufgabe informiert werden?
- Wann muss ich was kontrollieren, um bei Bedarf einzugreifen?

Legen Sie sich eine Delegationsliste an, denn Delegation ohne Kontrolle ist keine Delegation, sondern nur ein Weitergeben von Arbeit!