

Delegation von Aufgaben

Voraussetz. Betrieb	erfüllt			nicht erfüllt			unwichtig	Notizen
Bereitschaft, delegieren zu wollen								
Fähigkeit, richtig delegieren zu können								
Auswahl geeigneter Mitarbeiter, an die delegiert werden kann								
Abgrenzung und Überwachung delegierter Aufgaben								
Festlegung der Kompetenzen und Verantwortungsbereiche								
Vollständig und rechtzeitig Information								
Koordination der delegierten Aufgaben								
Abwehr von Rück- und Weiterdelegation								
Durchführung von Ablauf- und Erfolgskontrollen								
Voraussetz. Mitarbeiter	erfüllt			nicht erfüllt			unwichtig	Notizen
Selbständiges und eigenverantwortl. Handeln im Rahmen der Delegation								
Eintreten für falsche Arbeiten und Fehlentscheidungen								
Vollständige und rechtzeitige Informationen an den Vorgesetzten								
Vorlage außergewöhnl. Fälle beim Vorgesetzten								
Koordination der Tätigkeiten mit Kollegen								
Weiterbildungsbereitschaft, um die delegierten Aufgaben erfüllen zu können								

Delegation von Aufgaben

Regeln Delegation	trifft zu			trifft nicht zu			unwichtig	Notizen
Delegieren Sie so früh wie möglich.								
Entscheiden Sie bereits nach Aufstellung Ihres Arb.planes, was Sie delegieren wollen.								
Delegieren Sie entsprechend den Fähigkeiten und Kapazitäten Ihrer Mitarbeiter.								
Delegieren Sie auch im Hinblick auf die Motivation und Förderung Ihrer Mitarbeiter.								
Delegieren Sie möglichst vollständige Arbeiten oder Aufgaben und nicht nur isolierte Teilaufgaben.								
Legen Sie dar, ob es sich um eine fallweise oder dauerhafte Delegation handelt.								
Delegieren Sie gleichartige Aufgaben möglichst dauerhaft an bestimmte Mitarbeiter.								
Vergewissern Sie sich, ob der Mitarbeiter die Aufgabe übernehmen kann und will.								
Vermeiden Sie, dieselbe Aufgabe an zwei Mitarbeiter zu übertragen.								
Übertragen Sie dem Mitarbeiter die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen.								
Verhindern Sie, dass Aufgaben zurück delegiert werden.								
Gestehen Sie dem Mitarbeiter in gewissem Rahmen Fehler bei seiner Arbeit zu.								
Geben Sie dem Mitarb. möglichst präzise, vollständige Instruktionen u. Informationen.								
Stellen Sie fest, ob der Delegationsauftrag genau verstanden wurde.								
Erklären Sie den Sinn und Zweck der Aufg. (Zielsetzung, Einordnung im Gesamten).								
Schriftlicher Delegationsauftrag bei umfangreichen oder wichtigen Aufgaben								

