

## **Checkliste Delegation im Projekt**

---

**Wer** soll

**Was**

**Warum**

**Wie**

**Womit**

bis **Wann** tun?

- Wer ist die geeignete Person, der ich die Aufgabe übertragen kann?  
Warum diese Person? Was qualifiziert sie für die Aufgabe, wo sehe ich gegebenenfalls Risiken?
- Was ist zu tun? Wie lautet die – möglichst detaillierte – Beschreibung der Aufgabe?
- Warum ist diese Aufgabe zu erledigen? Welche Schnittstellen bestehen zu anderen Aufgaben im Projekt?
- Wie ist diese Aufgabe zu erledigen? Beschreiben Sie die Qualität des erwarteten Ergebnisses und gegebenenfalls notwendige oder – beispielsweise durch das Pflichtenheft – definierte Wege zum Ergebnis.
- Womit soll die Aufgabe bewältigt werden? Welche Person, welche Arbeitsmittel stehen zur Verfügung? Verfügt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter über die erforderlichen Kompetenzen?
- Bis wann muss das Arbeitsergebnis vorliegen?  
Vereinbaren Sie eine Deadline und natürlich die Termine für die erforderlichen Zwischenschritte.