

Bei der Übertragung von Aufgaben an Mitarbeiter sind folgende Aspekte zu klären:

**WAS** ist zu tun?

**WIE** soll das Ergebnis konkret aussehen? (Zielbild beschreiben, z.B. Quantität, Qualität)

**WARUM?** (Inwiefern wird das Ergebnis weiterverwendet? Wieso ist es wichtig?)

Bis **WANN?**

**WELCHE** Handlungskompetenz geben Sie dem Mitarbeiter? (s. Leitfaden)

**WELCHE** möglichen Hindernisse sieht der Kollege?

**WIE** wollen Sie gemeinsam mit Hindernissen umgehen? (z.B. Info an Sie, Einbeziehung von anderen, etc.)

**Worauf** legen wir uns jetzt fest? (z.B. nächste Schritte vom Mitarbeiter erläutern lassen)