

Delegation



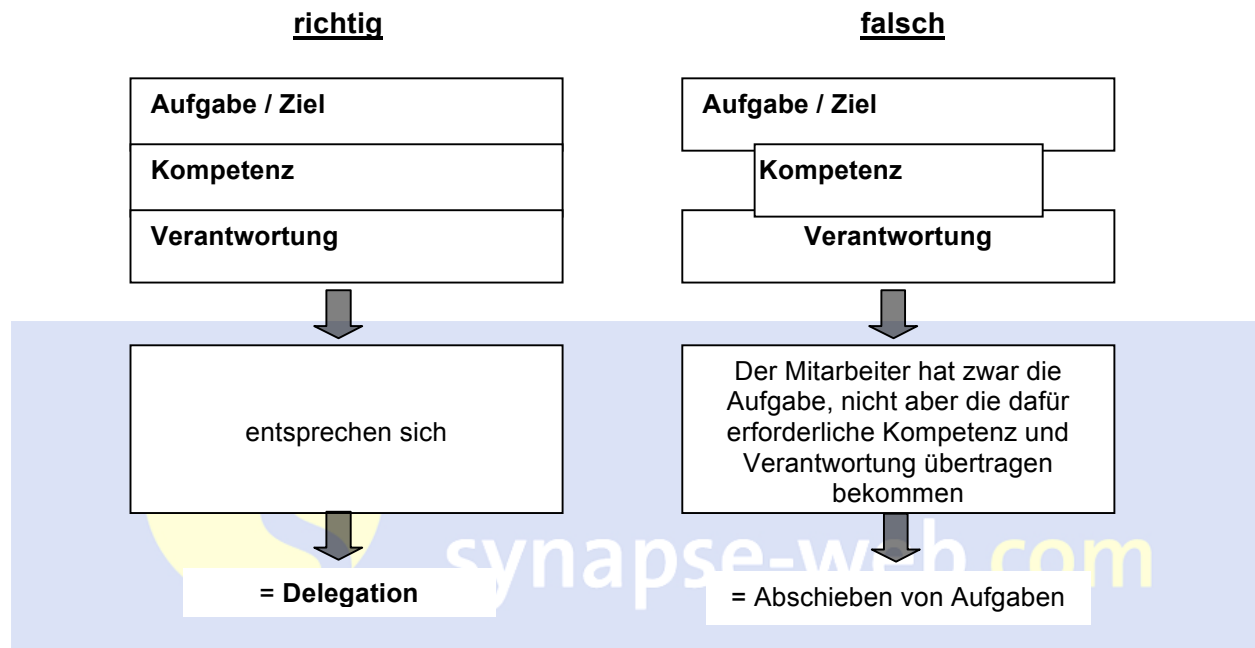
Inhalt	Seite
1. Was heißt delegieren?	2
2. Voraussetzungen	3
3. Was wird übertragen – 6 W-Fragen	3
4. Bis auf welche Stufe eines Unternehmens kann delegiert werden	4
5. Warum wird delegiert	4
6. Vorteile	5
7. Führungsstile und Entwicklungsstufen	6
8. Literaturverzeichnis	7

1. Was heißt delegieren?

Delegieren heißt wörtlich „Übertragen“, bedeutet jedoch auch, dass die Person an die delegiert wird, mit in den Prozess einbezogen wird.

Eine Art des Delegierens kennzeichnet der Begriff „Management by Delegation (MdB) oder das Harzburger Modell“. (siehe auch das Kapitel Führungsmodelle: MbD oder das Harzburger Modell)

MbD Kurz: Delegation von Aufgaben auf die Ebene, die sie noch wahrnehmen kann. Der Mitarbeiter wird in einem Bereich, in dem sich Ziel, Kompetenz und Verantwortung decken, selbständig tätig.



Das Ziel dabei:

1. Für den Delegierenden sollen Freiräume für konzeptionelles Arbeiten, Mitarbeiterführung und die längerfristige Bereichssteuerung geschaffen werden.
2. Mit der Delegation wird die Schaffung eines eigenen Handlungsspielraumes angestrebt. (Sowohl bei dem der delegiert als auch bei dem an den delegiert wird.)
3. Führungsaufgaben entwickeln sich mehr und mehr hin zu der Praktizierung von Hilfe und Unterstützung

⇒ **Delegation ist also für die Führungskraft und Mitarbeiter gleichermaßen von Vorteil.**

2. Voraussetzungen

Erfolgreiche Delegation hat zwei Voraussetzungen:

- **Die Bereitschaft zu delegieren.**
- **Die Fähigkeit zu delegieren**

3. Was wird übertragen - 6W-Fragen

- **Was** soll getan werden?
- **Wer** solle es tun?
- **Warum** soll er es tun?
- **Wie** soll er es tun?
- **Womit** soll er es tun?
- **Bis wann** soll er es tun

Unterscheidung in <i>nicht-delegierbare</i> Aufgaben	<i>delegierbare</i> Aufgaben
<ul style="list-style-type: none">• echte Führungsaufgaben wie Ziele setzen/ Ergebnisse kontrollieren• Führung und Motivation der Mitarbeiter• Aufgaben mit hohem Risikoanteil• Vertrauliche Angelegenheiten	<p>1. <u>sachbezogenen Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none">• zur Arbeitserleichterung und• Aufgaben zur Bearbeitung durch den fachlich besseren Mitarbeiter (zum Beispiel Routinearbeiten, Spezialistentätigkeiten, echte Detailfragen, vorbereitende Arbeiten und andere) <p>2. <u>Mitarbeiterbezogene Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none">• zur Stärkung des Verantwortungsbewusstseins des Mitarbeiters• zur Stärkung der Fähigkeit des Mitarbeiters, selbständig zu entscheiden und zu handeln• zur Beteiligung des Mitarbeiters an Führungsentscheidungen