

So passen Sie die Einstellungen für den Planabschluss an

1. Gehen Sie zu **Checkliste**.
2. Weiter klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**.

The screenshot shows the 'Checkliste' tab selected in a navigation bar with five items: Allgemeines, Mitarbeiter, Checkliste, Nachrichten, and Design. The main content area is titled 'Checkliste' with a subtitle 'Erforderliche Phasen und Aufgaben zum Vervollständigen dieses Plans.' Below this, there is a status bar showing 'Zuletzt geändert: Dieter Mayer, 23. Juni, 15:49' and a progress indicator '40%' with '2 abgeschlossene Aufgaben'. At the bottom, there is a section for 'Erster Arbeitstag' with the date '22. Juni'.

3. Stellen Sie die Abschlussreihenfolge der Aufgaben ein:
 - **Flexibel innerhalb einer Phase.** Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge abgeschlossen werden
 - **Sequential.** Aufgaben müssen in der Reihenfolge abgeschlossen werden, in der sie erscheinen.

The screenshot shows the 'Erweiterte Einstellungen' dialog box. The title is 'Erweiterte Einstellungen' with a subtitle 'Einstellungen werden auf den ganzen Plan angewandt'. The main section is 'Abschlussreihenfolge der Aufgaben' (Task completion sequence). It features a dropdown menu currently set to 'Flexibel innerhalb einer Phase'. A tooltip is visible over the dropdown, showing the options 'Flexibel innerhalb einer Phase' and 'Sequentiell'. Below the dropdown, there is a note: 'Kein Monitor wird neuen Aufgaben zugewiesen'. The bottom section is titled 'Standardfälligkeitsdatum und -zeit für Aufgaben:' and shows 'Letzter Tag der Phase um 23:59' with a link 'Zeit ändern'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

4. Wählen Sie aus, wer den Aufgabenabschluss innerhalb eines Plans überprüft:
 - Mitarbeiter
 - Mentor
 - Funktionsverantwortlicher

- Vorgesetzter
- Fachexperte

Standardmäßig werden Aufgaben vom Mitarbeiter selbst bestätigt, sofern kein Aufgabenmonitor zugewiesen wurde.

5. Sie können auch das Standard-Fälligkeitsdatum der Aufgabe ändern – beispielsweise auf 12:00 Uhr.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.