

Aufgabenmonitore

Wenn Sie als Aufgabenmonitor zugewiesen sind, wird das Dashboard für Aufgabenmonitoring im Bereich Entwicklungspläne angezeigt. Dieses Dashboard enthält Aufgaben, bei denen Sie Ihre Mitarbeiter unterstützen:

- Bestätigung ausstehend — Aufgaben, die überprüft werden müssen.
- Bevorstehende — Aufgaben, die später überprüft werden müssen.
- Bestätigt — eine Sammlung von Aufgaben, die bereits bestätigt wurden.

[Meine Kurse](#) [Schulungen](#) [Kurskatalog](#) [Mein Team](#) [Entwicklungspläne](#) [Auszeichnungen](#) [...](#)

[Meine Pläne](#) [Teamentwicklung](#) [Überwachung Aufgaben](#)

Überwachung Aufgaben

[Bestätigung ausstehend](#) [Bevorstehend](#) [Bestätigt](#)

1. Juli • Mi

Eine Präsentation über die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens ansehen

Fällig am 01:59

Juli 2026

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Mitarbeiter 2 [v](#)

Wie Sie Aufgaben ansehen, die bestätigt werden müssen

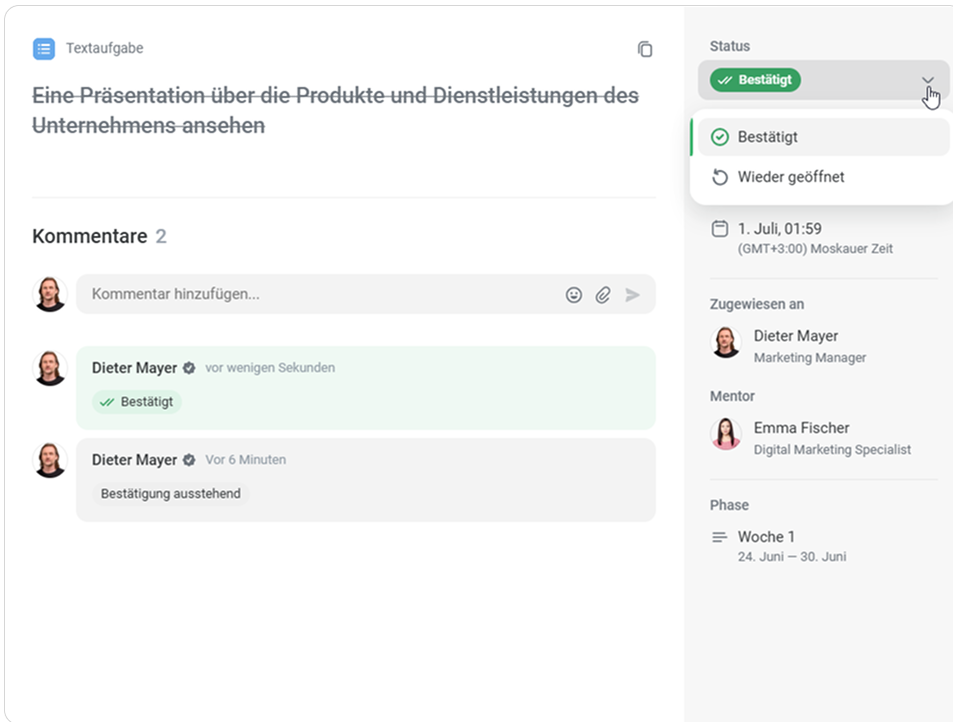
Wenn ein Kollege eine Aufgabe zur Überprüfung einreicht, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Klicken Sie auf **Aufgabe ansehen** oder gehen Sie zum **Bereich für Aufgabenmonitoring**. Auf der Registerkarte **Bestätigung ausstehend** sehen Sie die Aufgaben, die Sie noch nicht geprüft haben. Darunter sehen Sie wieder geöffnete Aufgaben, die beim ersten Versuch nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

Bei jeder Aufgabe werden der Name des Mitarbeiters und der Zeitpunkt der Einreichung angezeigt. Klicken Sie auf die Aufgabe, um ihre Beschreibung und Kommentare anzusehen.

Um eine bestimmte Aufgabe schnell zu finden, suchen Sie nach Mitarbeiter. Wenn beispielsweise einige neue Mitarbeiter ihre Arbeitsplätze eingerichtet bekommen müssen, geben Sie den Namen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Anwenden**.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Bestätigung ausstehend** und wählen Sie eine Aufgabe aus.
2. In dem neuen Fenster sehen Sie die Aufgabenbeschreibung und den Kommentar des Mitarbeiters.
3. Prüfen Sie die Aufgabe. Wenn es Probleme gibt und sie erneut bearbeitet werden muss, klicken Sie auf **Wieder öffnen**. Wenn der Mitarbeiter gute Arbeit geleistet hat, klicken Sie auf **Bestätigen**.



4. Der Aufgabenstatus wird dann geändert. Sie können in den Kommentaren auf Fehler hinweisen oder eine Erklärung geben. Sie können dem Kommentar auch ein Bild anhängen.
5. Wenn Sie die Aufgabe nicht bestätigen, muss der Mitarbeiter sie erneut einreichen. Sie sehen die Aufgabe dann wieder im Dashboard für Aufgabenmonitoring.

Wie Sie bevorstehende Aufgaben ansehen

1. Gehen Sie zur Registerkarte „Bevorstehende“, um eine Aufgabenüberprüfung zu planen.

Auf der Registerkarte "Bevorstehende" sehen Sie eine Liste mit Deadlines. Je näher die Deadline, desto höher erscheint die Aufgabe.

Um nach Aufgaben zu suchen, können Sie den Kalender verwenden. Die Punkte unter dem Datum zeigen die Anzahl der Aufgaben für diesen Tag an. Klicken Sie auf das Datum, um die Aufgaben mit dieser Deadline anzusehen.

2. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ihre Beschreibung zu lesen.
3. Wenn ein Blitzsymbol angezeigt wird, ist die Aufgabe überfällig, und der Mitarbeiter hat sie nicht rechtzeitig abgeschlossen.

Wie Sie bestätigte Aufgaben ansehen

Bestätigte Aufgaben sind eine Liste von Aufgaben, die Sie überprüft haben. Sie können Links und andere Inhalte enthalten, die beim Prüfen neuer Aufgaben hilfreich sind.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Bestätigt**.
2. Abgeschlossene Aufgaben werden in der Liste durchgestrichen. Klicken Sie auf die Aufgabe, um ihre Beschreibung und Kommentare anzusehen.
3. Sie können Aufgaben nach Mitarbeiter suchen. Geben Sie den Namen eines Mitarbeiters ein, markieren Sie das Kästchen, und klicken Sie dann auf **Anwenden**. Danach sehen Sie Aufgaben für bestimmte Mitarbeiter.