



Feierabend mit freiem Kopf

Offene Aufgaben sichern. Übergaben klären.
Den Arbeitstag bewusst abschließen.



Zwölf Situationen. Konkrete nächste Schritte.

Mit zwei Abschlussabläufen, Formulierungshilfen und wiederverwendbaren Vorlagen für deinen Arbeitsalltag.

28 Seiten • ausfüllbare Vorlagen • DIN A4

Texte, Aufbau und Illustration mit KI-Unterstützung erstellt.

So wird ein offener Punkt greifbar

Eine Präsentation soll morgen weiterbearbeitet werden. Heute fehlen zwei Werte. Du kannst sie gerade nicht beschaffen. Das folgende Beispiel ist frei erfunden; es zeigt, wie ein kurzer Abschluss aussehen kann.

Vorher

„Präsentation noch machen. Zahlen fehlen. Nicht vergessen.“

1. Den Stand benennen

Die Folien 1 bis 6 sind vorbereitet. Die gültige Datei liegt im Teamordner „Monatsbericht“. Auf Folie 7 fehlen noch zwei bestätigte Werte. So ist erkennbar, was bereits vorliegt und was offen bleibt.

2. Die Abhängigkeit klären

Die fehlenden Werte sind beim zuständigen Team angefragt. Für den nächsten Vormittag wird ein kurzer Prüfpunkt gesetzt. Falls keine Antwort vorliegt, wird die zuständige Leitung um eine Entscheidung gebeten.

3. Den Wiedereinstieg festhalten

„Morgen um 9 Uhr Rückmeldung prüfen, bestätigte Werte auf Folie 7 übernehmen. Wenn sie fehlen, Status mit der Leitung klären.“ Jetzt ist der nächste Schritt ausreichend konkret.

Der Abschluss für heute

Datei gespeichert, Rückfrage gestellt, nächster Schritt notiert. Die Aufgabe ist weiter offen. Ihr Stand ist trotzdem nachvollziehbar gesichert.

Dieses Beispiel zeigt eine Arbeitsweise, keinen Nachweis einer gesundheitlichen Wirkung. Vertrauliche Angaben gehören ausschließlich in die dafür freigegebenen Systeme.

Eine Aufgabe bleibt offen

Du bist mitten in einer Auswertung. Zwei Zahlen fehlen, die Datei ist noch geöffnet und dein Arbeitstag endet.

Worum es jetzt geht

Den Bearbeitungsstand so festhalten, dass du beim nächsten Start anschließen kannst.

1. Stand sichern

Speichere die aktuelle Fassung am vereinbarten Ort. Notiere, was bereits erledigt ist und welcher Teil noch fehlt.

2. Den nächsten Handgriff benennen

Schreibe eine sichtbare Handlung auf: etwa „Zahlen für März aus der Übersicht übernehmen“. „Auswertung fertig machen“ ist dafür zu groß.

3. Wiederaufnahme festlegen

Trage den nächsten passenden Arbeitsblock ein. Hängt der Schritt von jemandem ab, ergänze eine Rückfrage und deren Zeitpunkt.

So könnte es konkret aussehen

Auswertung im Projektordner, Stand Montag. Januar und Februar geprüft. Dienstag ab 9 Uhr: März-Zahlen ergänzen. Falls sie fehlen, Rückfrage an das Projektteam.

Ein Satz für den Alltag

„Der Zwischenstand ist gespeichert. Offen sind noch die März-Zahlen. Ich mache Dienstag ab 9 Uhr damit weiter.“

Beachte: Wenn vor deiner nächsten Arbeitszeit eine verbindliche Frist endet, kläre die Zuständigkeit vor dem Abschluss. Ein privater Zettel ersetzt keine vereinbarte Übergabe.

Am Ende steht: Am nächsten Arbeitstag findest du Ort, Stand und ersten Schritt wieder.

[Passende Vorlage auf Seite 21](#)

Ablauf A: kurz und konkret

Etwa fünf Minuten als Beispiel. Lies die Schritte vorher und nimm dir bei Bedarf mehr Zeit.

Dieser Ablauf passt, wenn keine größere Übergabe nötig ist. Er beginnt noch während deiner vorgesehenen Arbeitszeit. Verbindliche Abschluss- und Sicherheitsaufgaben haben Vorrang.

Zeitfenster	Schritt	Am Ende steht
1 Minute	Den aktuellen Stand speichern.	Die gültige Fassung liegt am vorgesehenen Ort.
1 Minute	Wesentliche offene Punkte notieren.	Die Liste ist kurz genug, um sie wiederzufinden.
1 Minute	Den ersten nächsten Handgriff bestimmen.	Du weißt, womit du beim nächsten Start beginnst.
1 Minute	Frist und nötige Rückfrage prüfen.	Dringender Klärungsbedarf ist benannt.
1 Minute	Unterlagen sichern und Arbeitsplatz schließen.	Der berufliche Abschluss ist sichtbar.

Eine kurze Notiz genügt

„Entwurf gespeichert. Morgen zuerst die bestätigten Werte ergänzen. Rückfrage bis 10 Uhr prüfen.“ Wenn mehr fehlt, nutze die Aufgabenübersicht auf Seite 21.

Wenn die Zeit knapp wird

Verkürze die Dokumentation auf Stand, nächsten Schritt und erforderliche Zuständigkeit. Lass keine vorgeschriebene Übergabe aus, um das Zeitfenster einzuhalten. Es gibt keine Stoppuhr-Vorgabe.

Die fünf Minuten sind eine redaktionelle Planungshilfe und kein wissenschaftlich geprüfter Wirkzeitraum.

Eine Übergabe zum Vergleichen

Beispiel: Eine Kollegin übernimmt eine noch nicht versandte Terminübersicht. Alle Angaben und Namen in diesem Beispiel sind fiktiv.

Bestandteil	Beispiel
Aufgabe	Terminübersicht für das Projekt „Birke“ versandfertig machen.
Stand	Termine für Team A und B sind geprüft. Die Rückmeldung von Team C fehlt.
Gültiger Ablageort	Freigegebener Teamordner: Projekt Birke / Planung / aktuelle Terminübersicht.
Nächster Schritt	Rückmeldung von Team C eintragen und die vollständige Übersicht vor dem Versand prüfen.
Frist / Abhängigkeit	Versand am Mittwoch bis 14 Uhr. Falls Team C bis 10 Uhr nicht antwortet: Entscheidung der Projektleitung einholen.
Übernahme	Mara übernimmt; am Dienstag im Aufgabenwerkzeug bestätigt.
Offener Punkt	Der Termin von Team C ist noch nicht bestätigt. Keine Annahme als festen Termin eintragen.

Was an dieser Übergabe überprüfbar ist

Die nächste Person findet die richtige Datei. Sie erkennt, was bereits geprüft wurde, welche Angabe fehlt und wann eine Entscheidung nötig ist. Die bestätigte Übernahme wird getrennt vom Versand der Information dokumentiert.

Die Vorlage auf Seite 22 enthält dieselben Kernfragen in sechs ausfüllbaren Feldern. Nutze betriebliche Pflichtformulare vorrangig.

Eine Übergabe vorbereiten

Für einen Vorgang. Erst eine bestätigte Absprache klärt die Übernahme.

Aufgabe und aktueller Bearbeitungsstand

Nächster Schritt und gewünschtes Ergebnis

Gültiger Ablageort / erforderliche Unterlagen

Frist, Abhängigkeit und noch offene Information

Angefragte Person / bestätigte Übernahme und Zeitpunkt

Falls die Übernahme offen bleibt: zuständiger Lösungsweg

Vor dem Weitergeben prüfen: Ist die Fassung aktuell? Darf die empfangende Person die Angaben sehen? Welche Rückfrage wäre für sie noch offen?