

5 Checklisten gegen Team-Chaos

Klare Aufgaben, saubere Übergaben und weniger Rückfragen im Führungsalltag

Chaos entsteht selten, weil Menschen nicht arbeiten wollen. Es entsteht, wenn Aufgaben, Prioritäten und Zuständigkeiten nicht sichtbar sind. Diese fünf Checklisten helfen Dir, den Teamalltag klarer zu organisieren und offene Punkte zuverlässig nachzuverfolgen.



So nutzt Du dieses PDF:

Wähle zuerst die Checkliste aus, die gerade den größten Engpass im Team löst. Nutze sie mehrere Tage hintereinander, passe Begriffe an Deinen Betrieb an und mache die Routine anschließend verbindlich.



Praxistools aus Industrie und Service

Checkliste 1: Tagesstart für Teamleiter

Ziel: Das Team beginnt mit einem gemeinsamen Überblick über Prioritäten, Zuständigkeiten und mögliche Engpässe.

Datum: _____

Team/Bereich: _____

Verantwortliche Führungskraft: _____

Prüfpunkte zum Tagesstart	Erledigt
Anwesenheiten, Ausfälle, Urlaub und Vertretungen prüfen	☐
Auslastung, Termine, Aufträge oder aktuelle Prioritäten prüfen	☐
Die drei wichtigsten Ziele für heute festlegen	☐
Aufgaben klar einzelnen Personen oder Rollen zuordnen	☐
Zuständigkeiten, Fristen und erwartete Ergebnisse benennen	☐
Material, Geräte, Zugänge oder Informationen auf Verfügbarkeit prüfen	☐
Risiken, Engpässe oder kritische Termine frühzeitig ansprechen	☐
Kurze Teamabsprache durchführen: Was ist heute wichtig?	☐
Rückfragen direkt klären oder einen festen Klärungsweg vereinbaren	☐
Offene Punkte sichtbar dokumentieren	☐



Praxistools aus Industrie und Service

Die drei wichtigsten Prioritäten heute

Priorität	Verantwortlich	Bis wann?	Status
1. _____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
2. _____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
3. _____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt

Die drei weitere Punkte heute

Punkt	Verantwortlich	Bis wann?	Status
1. _____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
2. _____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
3. _____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt



Checkliste 2: Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Ziel: Jede Aufgabe hat einen klaren Verantwortlichen, einen Termin und ein überprüfbares Ergebnis.

Datum: _____

Team/Bereich: _____

Prüfpunkte für klare Aufgaben	Erledigt
Aufgabe verständlich und konkret formulieren	☐
Gewünschtes Ergebnis klar beschreiben	☐
Eine verantwortliche Person benennen	☐
Bei Bedarf Unterstützung oder Vertretung festlegen	☐
Termin beziehungsweise Priorität festlegen	☐
Benötigte Informationen, Materialien oder Zugänge bereitstellen	☐
Prüfen, ob die Person den Auftrag verstanden hat	☐
Rückfragen und Entscheidungswege klären	☐
Status der Aufgabe sichtbar festhalten	☐



Praxistools aus Industrie und Service

Erledigung kontrollieren und Ergebnis dokumentieren

☐

Aufgabenübersicht

Aufgabe	Verantwortlich	Termin	Benötigte Unterstützung	Status
_____	_____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
_____	_____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
_____	_____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt
_____	_____	_____	_____	☐ offen / ☐ erledigt



Checkliste 3: Übergabe bei Schichtwechsel, Urlaub oder Krankheit

Ziel: Keine Aufgabe, Information oder Entscheidung geht beim Wechsel einer Zuständigkeit verloren.

Übergabe am: _____

Von: _____

An: _____

Prüfpunkte für eine saubere Übergabe	Erledigt
Erledigte Aufgaben kurz dokumentieren	☐
Alle offenen Aufgaben auflisten	☐
Für jeden offenen Punkt einen Verantwortlichen festlegen	☐
Fristen, Termine und Prioritäten markieren	☐
Risiken, Abweichungen oder Störungen benennen	☐
Wichtige Rückfragen, Entscheidungen oder Kundeninformationen weitergeben	☐
Relevante Dateien, Dokumente, Zugänge oder Materialien übergeben	☐
Eskalationen und nächste Schritte klar definieren	☐
Übernehmende Person bestätigt Verständnis der offenen Punkte	☐
Übergabe nachvollziehbar dokumentieren	☐



Praxistools aus Industrie und Service

Offene Punkte für die Übergabe

Offener Punkt	Priorität	Übernimmt	Bis wann?	Hinweis/Risiko
_____	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	_____	_____	_____
_____	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	_____	_____	_____
_____	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	_____	_____	_____



Praxistools aus Industrie und Service

Checkliste 4: Prioritäten bei hohem Arbeitsaufkommen

Ziel: Das Team arbeitet auch bei Druck an den richtigen Aufgaben – statt nur an den lautesten.

Datum: _____

Team/Bereich: _____

Prüfpunkte bei hoher Auslastung	Erledigt
Alle aktuell offenen Aufgaben sichtbar sammeln	☐
Kritische Termine, Kundenanforderungen und Sicherheitsrisiken markieren	☐
Aufgaben nach Dringlichkeit und Wirkung sortieren	☐
Unwichtige oder verschiebbare Aufgaben bewusst zurückstellen	☐
Personal und Kapazitäten auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren	☐
Engpässe offen ansprechen und Entscheidungen einholen	☐
Team über die neue Prioritätenreihenfolge informieren	☐
Zusagen realistisch anpassen statt unerfüllbare Erwartungen offenlassen	☐
Unterbrechungen reduzieren und klare Rückfragezeiten vereinbaren	☐
Nach der Spitzenphase offene Restaufgaben neu planen	☐



Praxistools aus Industrie und Service

Prioritäten-Matrix

Aufgabe	Dringlichkeit	Wirkung	Entscheidung	Zuständig
_____ _____ _____	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	☐ sofort ☐ planen ☐ delegieren ☐ verschieben	_____ _____
_____ _____ _____	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	☐ sofort ☐ planen ☐ delegieren ☐ verschieben	_____ _____
_____ _____ _____	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig	☐ sofort ☐ planen ☐ delegieren ☐ verschieben	_____ _____



Checkliste 5: Tagesabschluss und offene Punkte

Ziel: Der Arbeitstag endet mit Klarheit – nicht mit vergessenen Aufgaben und unnötigen Überraschungen am nächsten Morgen.

Datum: _____

Team/Bereich: _____

Verantwortliche Führungskraft: _____

Prüfpunkte zum Tagesabschluss	Erledigt
Erledigte Aufgaben abhaken und Ergebnis kurz festhalten	☐
Nicht erledigte Aufgaben sichtbar erfassen	☐
Für offene Punkte Verantwortliche und Termine festlegen	☐
Kritische Risiken, Abweichungen oder Kundenrückmeldungen dokumentieren	☐
Informationen für die nächste Schicht oder den nächsten Tag vorbereiten	☐
Offene Entscheidungen und benötigte Rückmeldungen festhalten	☐
Relevante Unterlagen, Dateien oder Systeme aktualisieren	☐
Team über dringende offene Punkte informieren	☐
Übergabe bei Bedarf durchführen und bestätigen lassen	☐
Die drei wichtigsten Startpunkte für morgen notieren	☐



Praxistools aus Industrie und Service

Offene Punkte für morgen

Offener Punkt	Verantwortlich	Termin	Nächster Schritt
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Top 3 für morgen

Priorität	Aufgabe	Verantwortlich
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____



Dein nächster Schritt

Diese fünf Checklisten schaffen einen ersten klaren Rahmen. Dauerhafte Struktur entsteht jedoch erst dann, wenn Aufgaben, Prioritäten, Übergaben und Dokumentation als festes System zusammenarbeiten.

Mit **10K Management – 24h Implementierung** baust Du einen nachvollziehbaren Ablauf für Deinen Führungsalltag auf – damit Dein Team auch dann verlässlich arbeitet, wenn es hektisch wird.

Mehr Informationen:

<https://at-teamtools.de/10k-management/>





Hinweise zu Nutzung, Haftung und Urheberrecht

Urheberrecht und Nutzungsrecht

Dieses Dokument einschließlich aller Texte, Checklisten, Tabellen, Strukturen und Gestaltungselemente ist urheberrechtlich geschützt. Die Inhalte dürfen ausschließlich für den eigenen privaten oder betrieblichen Gebrauch verwendet, ausgedruckt und an die individuellen Arbeitsabläufe angepasst werden.

Nicht gestattet sind die Veröffentlichung, Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte, der Verkauf, die Vermietung, die Bearbeitung zur kommerziellen Verwertung oder die Bereitstellung auf Websites, Plattformen, sozialen Netzwerken, internen Downloadbereichen oder anderen digitalen Systemen ohne vorherige schriftliche Zustimmung von AT-Teamtools.

Haftungsausschluss

Die enthaltenen Checklisten, Hinweise und Beispiele dienen ausschließlich als allgemeine Unterstützung zur Organisation von Arbeitsabläufen. Sie stellen keine Rechtsberatung, Steuerberatung, Unternehmensberatung, Sicherheitsberatung oder verbindliche Handlungsvorgabe dar.

Die Inhalte ersetzen nicht die Prüfung betrieblicher, gesetzlicher, arbeitsrechtlicher, datenschutzrechtlicher, tariflicher, sicherheitsrelevanter oder branchenbezogener Anforderungen. Für die Anpassung an den jeweiligen Betrieb, die konkrete Anwendung sowie die Prüfung der Vollständigkeit und Rechtssicherheit bleibt der Nutzer verantwortlich.

Eine Haftung für die Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit oder Verwendbarkeit der Inhalte wird – soweit gesetzlich zulässig – ausgeschlossen. Hiervon unberührt bleibt die Haftung für Schäden aus vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten sowie für gesetzlich zwingend haftbare Schäden.

Marken und Rechte Dritter

Genannte Unternehmens-, Produkt- oder Markennamen gehören gegebenenfalls den jeweiligen Rechteinhabern. Ihre Nennung dient ausschließlich der Beschreibung und begründet keine Verbindung, Empfehlung oder Zusammenarbeit.

Anbieter

AT-Teamtools
Andre Terzic
Hünstetten, Deutschland
<https://at-teamtools.de/>

Stand: August 2026