

Anhang - Checklisten und Formulare



17 Arbeitsunterlagen für Unternehmer und Führungskräfte

Ein professionell gestalteter Werkzeugkasten für Reflexion, Mitarbeiterbindung, Gesprächsführung und konkrete Umsetzung im Führungsalltag.

A1

Reflexionsfragen für Unternehmer und Führungskräfte

A10

30-Tage-Umsetzungsplan

A2

Warnsignale im Team erkennen

A11

90-Tage-Umsetzungsplan

A3

Mitarbeitergespräche besser führen

A12

Persönliche Führungsvereinbarung

A4

Anerkennung im Alltag sichtbar machen

A13

Die ersten 14 Tage eines neuen Mitarbeiters

A5

Onboarding und die ersten 90 Tage

A14

Bin ich als Führungskraft im Alltag sichtbar?

A6

Führungsfehler im eigenen Alltag erkennen

A15

Anerkennung ohne große Worte

A7

Fairness und Verlässlichkeit im Team prüfen

A16

Kündungsrisiko bei Leistungsträgern erkennen

A8

Entwicklungsperspektiven im Team sichtbar machen

A17

Team-Kurzcheck einmal pro Monat

A9

Konflikte und Unzufriedenheit früh ansprechen

Reflexionsfragen für Unternehmer und Führungskräfte

Arbeitshilfe zum Ausfüllen

Viele Führungsprobleme entstehen nicht aus bösem Willen, sondern aus blinden Flecken, Gewohnheiten und zu spätem Reagieren. Diese Fragen helfen, die eigene Führung ehrlicher zu betrachten.

Selbstbild und Führungsrealität

1. Wie würde ich meinen Führungsstil in drei Worten beschreiben?
2. Wie würden meine Mitarbeiter meinen Führungsstil wahrscheinlich beschreiben?
3. Wo könnte mein Selbstbild deutlich von der erlebten Realität abweichen?
4. Bin ich für mein Team im Alltag spürbar präsent oder nur bei Problemen sichtbar?
5. Erleben meine Mitarbeiter mich als berechenbar und klar oder als wechselhaft und tagesformabhängig?
6. Vermittle ich Sicherheit oder eher Unsicherheit?
7. Habe ich in den letzten Monaten mehr Orientierung gegeben oder mehr Unruhe erzeugt?
8. Würde ich selbst gern unter einer Führungskraft arbeiten, die so führt wie ich?

NOTIZEN

Kommunikation und Gesprächskultur

1. Spreche ich mit Mitarbeitern regelmäßig oder fast nur dann, wenn etwas nicht funktioniert?
2. Formuliere ich Erwartungen so klar, dass Missverständnisse gar nicht erst entstehen?
3. Weiß mein Team wirklich, was ich erwarte?
4. Höre ich aufmerksam zu oder warte ich innerlich nur auf meinen eigenen Redeanteil?
5. Spreche ich Probleme früh an oder zu spät?
6. Sage ich unangenehme Dinge klar oder weiche ich aus?
7. Erleben Mitarbeiter meine Kommunikation als respektvoll, auch wenn ich kritisch bin?
8. Gibt es Themen, die in meinem Team nicht offen angesprochen werden?
9. Fördere ich ehrliche Rückmeldungen oder bestrafe ich indirekt Widerspruch?
10. Werden Gespräche bei mir als Hilfe erlebt oder als Belastung?

NOTIZEN

Anerkennung und Motivation

1. Wann habe ich zuletzt einem Mitarbeiter ehrlich und konkret Anerkennung ausgesprochen?
2. Wird Leistung in meinem Team sichtbar oder als selbstverständlich behandelt?
3. Sehe ich eher Fehler oder eher Fortschritte?
4. Bekommen zuverlässige und stille Leistungsträger genug Aufmerksamkeit?
5. Wird in meinem Führungsalltag mehr kritisiert als gewürdigt?
6. Wissen meine Mitarbeiter, was ich an ihnen schätze?
7. Vermittle ich das Gefühl, dass gute Arbeit einen Unterschied macht?
8. Habe ich in den letzten Wochen bewusst motiviert oder nur funktioniert?

NOTIZEN

Fairness, Vertrauen und Verlässlichkeit

1. Gelten bei uns wirklich dieselben Maßstäbe für alle?
2. Gibt es Mitarbeiter, bei denen ich Dinge dulde, die ich bei anderen kritisieren würde?
3. Halte ich Zusagen zuverlässig ein?
4. Erleben meine Mitarbeiter mich als fair oder als schwer einschätzbar?
5. Werden Entscheidungen nachvollziehbar erklärt?
6. Gibt es im Team ungelöste Ungleichgewichte, die längst Vertrauen kosten?
7. Trage ich durch mein Verhalten zur Teamruhe bei oder zur Gerüchtebildung?
8. Würde mein Team sagen, dass man sich auf mein Wort verlassen kann?

NOTIZEN

Entwicklung und Bindung

1. Wissen meine Mitarbeiter, wie sie sich bei uns entwickeln können?
2. Spreche ich mit guten Leuten aktiv über Perspektiven oder hoffe ich einfach, dass sie bleiben?
3. Erkennen meine Mitarbeiter Zukunft oder nur Belastung?
4. Habe ich gute Leute vielleicht schon innerlich verloren, ohne es ernst genommen zu haben?
5. Merke ich früh genug, wenn jemand sich zurückzieht?
6. Habe ich in letzter Zeit Bindung aktiv gestaltet oder nur auf Probleme reagiert?
7. Was tue ich konkret dafür, dass gute Mitarbeiter bleiben wollen?
8. Welche Mitarbeiter müsste ich eigentlich dringend stärker binden?

NOTIZEN

Verantwortung und Ehrlichkeit

1. Wo schiebe ich Probleme auf den Arbeitsmarkt, obwohl sie intern entstanden sind?
2. Welche Kündigungen der letzten Jahre waren möglicherweise nicht unvermeidbar?
3. Welche Führungsfehler wiederholen sich in meinem Alltag?
4. Was dulde ich zu lange?
5. Welche Gespräche schiebe ich auf, obwohl sie längst nötig wären?
6. Wo fehlt mir nicht Wissen, sondern Konsequenz?
7. Welche meiner Gewohnheiten schwächen mein Team?
8. Was müsste ich in den nächsten 30 Tagen konkret verändern?

NOTIZEN

Abschlussfrage: Wenn heute drei meiner besten Mitarbeiter vollkommen ehrlich über meine Führung sprechen würden - was würden sie mir vermutlich sagen?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Warnsignale im Team erkennen

Frühe Signale innerer Distanz sichtbar machen

Innere Kündigung beginnt selten laut. Diese Checkliste hilft dabei, Unzufriedenheit, Rückzug und beginnende Bindungsverluste früher zu erkennen.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Mitarbeiter wirken emotional distanzierter als früher.	☐	☐	☐
Einzelne Kollegen bringen deutlich weniger Eigeninitiative ein.	☐	☐	☐
Rückfragen und Mitdenken nehmen sichtbar ab.	☐	☐	☐
Gespräche werden kühler, kürzer oder auffällig rein sachlich.	☐	☐	☐
Früher engagierte Mitarbeiter wirken still oder zurückgezogen.	☐	☐	☐
Die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, sinkt.	☐	☐	☐
Verbesserungsvorschläge bleiben aus.	☐	☐	☐
Fehler oder Nachlässigkeiten nehmen zu, obwohl die fachliche Fähigkeit vorhanden ist.	☐	☐	☐
Krankheitstage oder kurzfristige Ausfälle häufen sich.	☐	☐	☐
Zynismus, Ironie oder abwertende Kommentare nehmen zu.	☐	☐	☐
Mitarbeiter wirken müde, resigniert oder gleichgültig.	☐	☐	☐
Die Stimmung im Team ist angespannter als früher.	☐	☐	☐
Konflikte werden eher untereinander als offen mit Führung besprochen.	☐	☐	☐
Es gibt mehr Dienst nach Vorschrift als echtes Mittragen.	☐	☐	☐
Neue Kollegen werden wenig aktiv integriert.	☐	☐	☐
Teammitglieder ziehen sich aus freiwilliger Unterstützung zurück.	☐	☐	☐
Kritik wird nicht offen geäußert, sondern nur im Hintergrund.	☐	☐	☐
Leistungsträger wirken innerlich auf Abstand.	☐	☐	☐
Es gibt spürbar weniger Identifikation mit Betrieb oder Führung.	☐	☐	☐

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Führung reagiert meist erst dann, wenn bereits ein ernstes Problem entstanden ist.	☐	☐	☐

Welche drei Warnsignale sind bei uns aktuell am deutlichsten sichtbar?

Wo muss ich als Führungskraft zuerst ansetzen?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Mitarbeitergespräche besser führen

Vorbereitung, Durchführung und Nachhalten

Gute Mitarbeitergespräche brauchen Klarheit, Respekt, Vorbereitung und Verbindlichkeit. Diese Checkliste unterstützt ein wirksames Gespräch statt eines bloßen Pflichttermins.

Vor dem Gespräch

Punkt	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Ich kenne das Ziel des Gesprächs.	☐	☐	☐
Ich habe konkrete Beobachtungen vorbereitet.	☐	☐	☐
Ich gehe nicht ungeordnet oder emotional aufgeladen ins Gespräch.	☐	☐	☐
Ich plane ausreichend Zeit ein.	☐	☐	☐
Ich führe das Gespräch nicht zwischen Tür und Angel.	☐	☐	☐
Ich kann benennen, worum es sachlich geht.	☐	☐	☐
Ich kenne auch mindestens einen positiven Punkt, den ich ansprechen kann.	☐	☐	☐
Ich bin bereit zuzuhören, nicht nur zu senden.	☐	☐	☐

Im Gespräch

Punkt	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Ich beginne klar und respektvoll.	☐	☐	☐
Ich spreche konkrete Situationen an statt pauschal zu urteilen.	☐	☐	☐
Ich bleibe verständlich und direkt.	☐	☐	☐
Ich lasse dem Mitarbeiter Raum für seine Sicht.	☐	☐	☐
Ich höre zu, ohne sofort zu bewerten oder mich zu verteidigen.	☐	☐	☐
Ich frage nach, statt vorschnell Schlussfolgerungen zu ziehen.	☐	☐	☐
Ich formuliere Erwartungen konkret und nicht vage.	☐	☐	☐
Ich bleibe auch bei Kritik ruhig und würdevoll.	☐	☐	☐
Ich vermeide Ironie, Druck oder unnötige Härte.	☐	☐	☐
Ich spreche Probleme an, ohne den Menschen abzuwerten.	☐	☐	☐

Nach dem Gespräch

Punkt	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
Es gibt eine klare Vereinbarung.	☐	☐	☐
Beide Seiten wissen, was als Nächstes passiert.	☐	☐	☐
Verantwortlichkeiten sind geklärt.	☐	☐	☐
Ein Nachgespräch oder Kontrollpunkt ist festgelegt.	☐	☐	☐
Ich halte meine Zusagen ein.	☐	☐	☐
Das Gespräch schafft Orientierung statt neue Unsicherheit.	☐	☐	☐

Was gelingt mir in Gesprächen bereits gut?

Was will ich in meinem nächsten Mitarbeitergespräch konkret besser machen?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Anerkennung im Alltag sichtbar machen

Wertschätzung glaubwürdig und konkret leben

Anerkennung ist kein Nebenthema. Sie ist ein Führungsinstrument. Diese Checkliste hilft dabei, Wertschätzung im Alltag sichtbar und glaubwürdig zu machen.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Ich spreche Anerkennung nicht nur bei Ausnahmereistungen aus.	☐	☐	☐
Ich würdige auch Zuverlässigkeit und Haltung, nicht nur spektakuläre Ergebnisse.	☐	☐	☐
Gute Leistung wird bei uns zeitnah angesprochen.	☐	☐	☐
Ich lobe konkret und nicht allgemein oder beliebig.	☐	☐	☐
Auch stille Leistungsträger werden wahrgenommen.	☐	☐	☐
Anerkennung findet im Alltag statt und nicht nur zu besonderen Anlässen.	☐	☐	☐
Mitarbeiter erleben, dass ihr Einsatz gesehen wird.	☐	☐	☐
Ich nehme gute Leistung nicht als Selbstverständlichkeit hin.	☐	☐	☐
In meinem Führungsalltag gibt es mehr als nur Korrektur und Kritik.	☐	☐	☐
Mein Team weiß, dass Leistung bei uns Bedeutung hat.	☐	☐	☐

Wer in meinem Team leistet zuverlässig, bekommt aber wahrscheinlich zu wenig Anerkennung?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Onboarding und die ersten 90 Tage

Neue Mitarbeiter sicher, klar und verbindlich begleiten

Ob neue Mitarbeiter bleiben oder innerlich früh auf Distanz gehen, entscheidet sich oft in den ersten Wochen. Onboarding ist keine Formalität, sondern Führungsarbeit.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Neue Mitarbeiter werden bewusst willkommen geheißen.	☐	☐	☐
Zuständigkeiten und Erwartungen sind von Beginn an klar.	☐	☐	☐
Es gibt eine erkennbare Einarbeitungsstruktur.	☐	☐	☐
Neue Mitarbeiter wissen, an wen sie sich mit Fragen wenden können.	☐	☐	☐
Die Führungskraft ist in der Startphase sichtbar.	☐	☐	☐
Rückfragen sind ausdrücklich erwünscht.	☐	☐	☐
Es gibt in den ersten Tagen kurze Orientierungsgespräche.	☐	☐	☐
Fachliche und menschliche Integration werden gleichermaßen ernst genommen.	☐	☐	☐
Unsicherheiten werden früh angesprochen.	☐	☐	☐
Nach 30 Tagen gibt es einen ersten Zwischenstand.	☐	☐	☐
Nach 60 Tagen wird Entwicklung und Integration bewusst überprüft.	☐	☐	☐
Nach 90 Tagen wird Bilanz gezogen und Perspektive besprochen.	☐	☐	☐

Was läuft in unserem Onboarding bereits gut?

Wo verlieren wir neue Mitarbeiter unnötig früh?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Führungsfehler im eigenen Alltag erkennen

Typische Muster ehrlich prüfen

Viele Führungsfehler entstehen aus Stress, Gewohnheit und fehlender Konsequenz. Diese Checkliste hilft, typische Muster offen zu erkennen.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Ich verschiebe unangenehme Gespräche zu lange.	☐	☐	☐
Ich bin bei Problemen schneller als bei Anerkennung.	☐	☐	☐
Ich setze Dinge voraus, die ich nie sauber ausgesprochen habe.	☐	☐	☐
Ich dulde Unfairness, um Konflikten aus dem Weg zu gehen.	☐	☐	☐
Ich bin im Alltag zu wenig präsent.	☐	☐	☐
Ich reagiere manchmal gereizt statt geführt.	☐	☐	☐
Ich ändere Erwartungen, ohne sie ausreichend zu erklären.	☐	☐	☐
Ich habe für Probleme oft mehr Zeit als für Menschen.	☐	☐	☐
Ich lasse Zusagen zu lange offen.	☐	☐	☐
Ich merke zu spät, wenn gute Mitarbeiter innerlich auf Abstand gehen.	☐	☐	☐
Ich spreche eher über Fehler als über Entwicklung.	☐	☐	☐
Ich hoffe bei Spannungen zu oft, dass es sich von selbst löst.	☐	☐	☐

Welche zwei Punkte muss ich sofort angehen?

Name: _____

Datum: _____

Nächste Schritte: _____

Checkliste: Fairness und Verlässlichkeit im Team prüfen

Vertrauen durch klare Maßstäbe stärken

Belastung ist verkraftbar. Willkür nicht. Diese Checkliste hilft, doppelte Maßstäbe, gebrochene Zusagen und Ungleichbehandlung sichtbar zu machen.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Regeln gelten im Team für alle.	☐	☐	☐
Unterschiede in Behandlung sind nachvollziehbar begründet.	☐	☐	☐
Aufgaben und Verantwortungen sind fair verteilt.	☐	☐	☐
Dienstpläne oder Einsatzzeiten wirken insgesamt gerecht.	☐	☐	☐
Zusagen werden eingehalten.	☐	☐	☐
Entscheidungen werden erklärt.	☐	☐	☐
Bevorzugung einzelner Personen wird vermieden.	☐	☐	☐
Leistung und Verhalten werden nach denselben Maßstäben bewertet.	☐	☐	☐
Kritik trifft nicht immer dieselben Personen.	☐	☐	☐
Verlässlichkeit ist bei uns Standard und nicht Glückssache.	☐	☐	☐

Wo erlebt mein Team möglicherweise Ungleichbehandlung?

Welche Zusagen muss ich dringend konsequenter einhalten?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Entwicklungsperspektiven im Team sichtbar machen

Bindung durch Zukunft und Wachstum

Menschen bleiben nicht nur wegen Geld. Sie bleiben dort, wo sie Entwicklung, Perspektive und echtes Interesse an ihrem Wachstum spüren.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Mitarbeiter wissen, was sie bei uns lernen können.	☐	☐	☐
Ich spreche mit Mitarbeitern nicht nur über Aufgaben, sondern auch über Entwicklung.	☐	☐	☐
Gute Leute werden nicht nur verwaltet, sondern bewusst gefördert.	☐	☐	☐
Verantwortung wird gezielt übergeben.	☐	☐	☐
Entwicklung bedeutet bei uns auch kleine Schritte und nicht nur Karrieresprünge.	☐	☐	☐
Leistungsträger werden nicht ausgebremst.	☐	☐	☐
Mitarbeiter erleben bei uns Zukunft statt Stillstand.	☐	☐	☐
Ich erkenne Potenziale rechtzeitig.	☐	☐	☐
Entwicklung ist Führungsaufgabe und kein Zufall.	☐	☐	☐
Es ist für gute Mitarbeiter erkennbar, warum es sich lohnt zu bleiben.	☐	☐	☐

Welchem Mitarbeiter müsste ich eigentlich längst mehr Perspektive geben?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Konflikte und Unzufriedenheit früh ansprechen

Spannungen rechtzeitig und würdevoll klären

Unzufriedenheit verschwindet nicht, nur weil man sie nicht anspricht. Gute Führung klärt früh, sachlich und respektvoll.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Spannungen werden nicht ignoriert.	☐	☐	☐
Probleme werden früh angesprochen.	☐	☐	☐
Ich trenne Beobachtung und Bewertung.	☐	☐	☐
Ich höre beide Seiten, bevor ich urteile.	☐	☐	☐
Konflikte werden direkt und nicht über Dritte geführt.	☐	☐	☐
Ich vermeide Eskalation durch Schweigen.	☐	☐	☐
Kritik wird klar, aber respektvoll formuliert.	☐	☐	☐
Ich suche Klärung statt Schuldige.	☐	☐	☐
Unzufriedenheit wird ernst genommen und nicht abgewertet.	☐	☐	☐
Nach Konflikten wird aktiv nachgefasst.	☐	☐	☐

Welchen Konflikt oder welches Thema schiebe ich aktuell zu lange auf?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

30-Tage-Umsetzungsplan

Die ersten konkreten Führungsschritte

Veränderung beginnt nicht mit einem großen Vorsatz, sondern mit wenigen klaren Schritten.
Dieser Plan macht die nächsten 30 Tage verbindlich.

1. Mein wichtigstes Führungsziel für die nächsten 30 Tage

2. Das Hauptproblem, das ich zuerst angehen will

3. Woran ich erkenne, dass Handlungsbedarf besteht

4. Drei konkrete Verhaltensänderungen, die ich umsetzen will

1.

2.

3.

5. Mit welchen Mitarbeitern oder welchem Team beginne ich?

6. Welche Gespräche führe ich in den nächsten 30 Tagen?

1. _____
2. _____
3. _____

7. Welche Führungsroutine führe ich neu ein?

8. Was werde ich ab sofort konsequent unterlassen?

9. Woran messe ich Fortschritt nach 30 Tagen?

☐ bessere Gesprächsqualität	☐ mehr Verbindlichkeit
☐ weniger Spannungen	☐ mehr Eigeninitiative
☐ bessere Stimmung	☐ weniger Fehlzeiten
☐ mehr Klarheit im Team	☐ Sonstiges: _____

Ich übernehme Verantwortung dafür, dass Führung in meinem Alltag klarer, sichtbarer und verlässlicher wird.

Ort/Datum:

Unterschrift:

90-Tage-Umsetzungsplan

Führung systematisch verbessern

Die nächsten 90 Tage dienen nicht nur der Korrektur einzelner Probleme, sondern dem Aufbau besserer Führungsgewohnheiten und klarer Standards.

1. Mein Führungsfokus für die nächsten 90 Tage

2. Welche drei Themen haben aktuell die größte Hebelwirkung?

1. _____
2. _____
3. _____

3. Welche Gewohnheiten will ich als Führungskraft etablieren?

☐ regelmäßige Mitarbeitergespräche	☐ klare Erwartungskommunikation
☐ Anerkennung im Alltag	☐ frühzeitiges Ansprechen von Problemen
☐ verlässliche Zusagen	☐ bessere Onboarding-Struktur
☐ fairere Aufgabenverteilung	☐ bessere Konfliktklärung
☐ Sonstiges: _____	

4. Welche konkreten Maßnahmen setze ich um?

Maßnahme	Startdatum	Verantwortlich	Erfolgskriterium

5. Welche Warnsignale will ich in Zukunft schneller erkennen?

6. Welche Mitarbeiter möchte ich gezielt stärken oder halten?

7. Welche Gespräche oder Entscheidungen schiebe ich nicht länger auf?

8. Was soll mein Team in 90 Tagen spürbar anders erleben?

9. Mein persönlicher Führungsgrundsatz für die nächsten 90 Tage

Ort/Datum:

Unterschrift:

Persönliche Führungsvereinbarung

Bewusste Entscheidung für klare, verlässliche Führung

Gute Führung entsteht nicht automatisch. Sie entsteht dort, wo Verantwortung übernommen wird: für Klarheit, Verlässlichkeit, Fairness und die Art, wie Menschen im Alltag behandelt werden.

◆	Ich übernehme Verantwortung dafür, wie Menschen Führung durch mich erleben.
◆	Ich will klarer kommunizieren, verlässlicher handeln, gerechter führen und früher reagieren.
◆	Ich will nicht erst dann sichtbar werden, wenn Probleme entstehen, sondern im Alltag Orientierung geben.
◆	Ich will Leistung nicht nur voraussetzen, sondern wahrnehmen.
◆	Ich will Spannungen nicht verdrängen, sondern ansprechen.
◆	Ich will Zusagen ernster nehmen, Gespräche bewusster führen und Führung nicht dem Stress, dem Zufall oder meiner Tagesform überlassen.
◆	Ich entscheide mich dafür, Menschen nicht nur zu steuern, sondern ihnen Halt, Richtung und Respekt zu geben.

Mein wichtigster blinder Fleck:

Meine wichtigste Veränderung ab heute:

Damit beginne ich konkret:

Startdatum:

Unterschrift:

Checkliste: Die ersten 14 Tage eines neuen Mitarbeiters

Kurzcheck zum Ausfüllen

Der Einstieg entscheidet früh über Sicherheit, Bindung und Vertrauen. Diese Checkliste macht die sensible Startphase konkret greifbar.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Der neue Mitarbeiter wurde persönlich begrüßt.	☐	☐	☐
Arbeitsplatz, Kleidung, Zugänge und wichtigste Informationen waren vorbereitet.	☐	☐	☐
Eine Ansprechperson für die ersten Tage ist klar benannt.	☐	☐	☐
Die wichtigsten Abläufe wurden verständlich erklärt.	☐	☐	☐
Erwartungen an Verhalten, Zusammenarbeit und Qualität wurden klar ausgesprochen.	☐	☐	☐
Der neue Mitarbeiter konnte Fragen offen stellen.	☐	☐	☐
Es gab einen kurzen Tagesrückblick oder ein Feedbackgespräch.	☐	☐	☐
Das Team hat den neuen Kollegen aktiv eingebunden.	☐	☐	☐
In den ersten 14 Tagen wurden Überforderung und Unsicherheit bewusst abgefragt.	☐	☐	☐
Es ist erkennbar, ob der Einstieg Sicherheit oder Verunsicherung erzeugt.	☐	☐	☐

Wo müssen wir in den ersten 14 Tagen besser werden?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Bin ich als Führungskraft im Alltag sichtbar?

Kurzcheck zum Ausfüllen

Führung wirkt nicht auf dem Papier, sondern dort, wo Menschen sie im Alltag erleben. Diese Checkliste prüft, ob Präsenz wirklich Orientierung gibt.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Ich bin im Alltag nicht nur organisatorisch, sondern menschlich präsent.	☐	☐	☐
Mein Team erlebt mich regelmäßig außerhalb von Problemfällen.	☐	☐	☐
Ich nehme Stimmungen wahr und spreche sie an.	☐	☐	☐
Ich bin ansprechbar, ohne beliebig zu wirken.	☐	☐	☐
Meine Präsenz gibt Orientierung und nicht zusätzlichen Druck.	☐	☐	☐
Ich nehme mir sichtbar Zeit für Gespräche.	☐	☐	☐
Ich lasse Führung nicht vollständig an Vorarbeiter oder informelle Meinungsführer abtreten.	☐	☐	☐
Ich sehe nicht nur Abläufe, sondern auch Menschen.	☐	☐	☐
Mein Team weiß, dass ich hinschaue, bevor etwas eskaliert.	☐	☐	☐
Ich bin als Führungskraft spürbar, ohne ständig kontrollierend zu wirken.	☐	☐	☐

Was muss mein Team in meinem Führungsverhalten häufiger erleben?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Anerkennung ohne große Worte

Kurzcheck zum Ausfüllen

Nicht jede Wertschätzung braucht lange Gespräche. Oft wirken Ton, Aufmerksamkeit und kleine Signale stärker als viele Worte.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Ich begrüße gute Arbeit nicht nur mit Worten, sondern auch mit Aufmerksamkeit.	☐	☐	☐
Ich nehme mir Zeit für kurze, ehrliche Rückmeldungen.	☐	☐	☐
Ich reagiere sichtbar, wenn jemand zuverlässig mitzieht.	☐	☐	☐
Ich sehe Belastung und Einsatz, auch wenn niemand es laut anspricht.	☐	☐	☐
Ich schaffe kleine Momente echter Wertschätzung im Alltag.	☐	☐	☐
Ich nehme gute Leistung nicht kommentarlos hin.	☐	☐	☐
Ich signalisiere Respekt durch meinen Ton und mein Verhalten.	☐	☐	☐
Ich bedanke mich konkret statt allgemein.	☐	☐	☐
Mitarbeiter erleben Wertschätzung auch dann, wenn es stressig ist.	☐	☐	☐
Mein Team spürt Anerkennung nicht nur in Ausnahmen, sondern im Alltag.	☐	☐	☐

Welche kleinen Gesten will ich ab sofort bewusst einsetzen?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Checkliste: Kündigungsrisiko bei Leistungsträgern erkennen

Kurzcheck zum Ausfüllen

Starke Mitarbeiter kündigen selten plötzlich. Oft senden sie vorher klare, aber übersehene Signale. Diese Checkliste hilft, sie früher zu sehen.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Leistungsträger wirken stiller oder distanzierter als früher.	☐	☐	☐
Sehr gute Mitarbeiter bringen weniger Ideen ein.	☐	☐	☐
Einzelne starke Kräfte wirken emotional erschöpft.	☐	☐	☐
Gespräche mit Leistungsträgern bleiben zu oberflächlich.	☐	☐	☐
Es gab Hinweise auf Frust, die nicht konsequent aufgegriffen wurden.	☐	☐	☐
Gute Mitarbeiter übernehmen viel, bekommen aber zu wenig Anerkennung.	☐	☐	☐
Belastungen einzelner Schlüsselpersonen sind zu hoch.	☐	☐	☐
Entwicklungsperspektiven für starke Mitarbeiter sind unklar.	☐	☐	☐
Leistungsträger erleben Ungerechtigkeit im Team.	☐	☐	☐
Ich habe bei mindestens einer starken Person das Gefühl, zu spät dran zu sein.	☐	☐	☐

Bei welcher Person muss ich jetzt aktiv werden?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:

Team-Kurzcheck einmal pro Monat

Kurzcheck zum Ausfüllen

Diese kompakte Monatscheckliste hilft, Führung nicht nur reaktiv, sondern regelmäßig und vorausschauend zu gestalten.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Die Stimmung im Team ist insgesamt stabil.	☐	☐	☐
Es gibt keine ungeklärten Spannungen, die den Alltag belasten.	☐	☐	☐
Leistung und Verhalten werden fair bewertet.	☐	☐	☐
Absprachen funktionieren zuverlässig.	☐	☐	☐
Neue Unsicherheiten wurden früh erkannt.	☐	☐	☐
Es gab im letzten Monat ausreichend Anerkennung.	☐	☐	☐
Mindestens ein gutes Mitarbeitergespräch wurde bewusst geführt.	☐	☐	☐
Es gibt keine Person, die aktuell auffällig auf Distanz geht.	☐	☐	☐
Die Führungskraft ist im Alltag sichtbar genug.	☐	☐	☐
Es gibt ein Thema, das ich im nächsten Monat aktiv verbessern will.	☐	☐	☐

Welches eine Thema nehme ich mir für den kommenden Monat fest vor?

Name:

Datum:

Nächste Schritte:
