# Checklisten als Basis für die Planung

Wenn (umfangreiche) Aufgaben nach dem gleichen Schema abgearbeitet werden, kann es sehr hilfreich sein, die erledigten Arbeitsschritte auf einer Liste (= Checkliste) abzuhaken. Auch für die Arbeitsplanung ist eine solche Checkliste sehr hilfreich. Im Folgenden finden Sie Informationen, wie Sie eine Checkliste erstellen und wie Sie mit Checklisten arbeiten.[[1]](#endnote-1)

Muster für Checklisten finden Sie im „[Arbeitsplatzordner](http://www.vfpr.de/13-B%EF%BF%BDroalltag-organisieren/1041%2CArbeitsplatzordner-Pfarrsekretariat.html) Pfarrsekretariat“ im [Verwaltungshandbuch](http://www.vfpr.de/) für das Erzbistum Paderborn.

**Inhaltsverzeichnis**

[Was ist eine Checkliste? 1](#_Toc478633340)

[Wie wird eine Checkliste erstellt? 2](#_Toc478633341)

[Wofür werden Checklisten benötigt? 2](#_Toc478633342)

[Arbeiten mit der Checkliste 3](#_Toc478633343)

[Checkliste zur Selbstkontrolle 3](#_Toc478633344)

## Was ist eine Checkliste?

Eine Checkliste listet alles auf, was in einem bestimmten Zusammenhang bedacht oder erledigt werden muss. Sie hat eine doppelte Funktion: Sie ist Gedächtnisstütze und Kontrollinstrument.

Sie sollte auf jeden Fall enthalten:

* Aufgabe/Thema
* Datum/Zeitraum
* Zuständige Person/en
* Zu erledigende Punkte:

Ob Sie eine Tabelle verwenden

|  |  |
| --- | --- |
| Tätigkeiten | erledigt |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

oder ob Sie mit Aufzählungszeichen oder Kontrollkästchen arbeiten

* ………………………………………………………………………………………….
* ………………………………………………………………………………………….
* ………………………………………………………………………………………….

bleibt Ihnen überlassen. (Aufzählungszeichen finden Sie unter Einfügen – Symbol. Für die Verwendung von aktivierbaren Kontrollkästchen müssen Sie ein Formular erstellen.)

## Wie wird eine Checkliste erstellt?

Zunächst notieren Sie alles, was zum Thema gehört. Ergänzen Sie die Sammlung, wenn Ihnen nach und nach noch etwas dazu einfällt. Diese Sammlung bildet die Grundlage für die Checkliste. Sortieren Sie die Punkte nach Zusammenhang oder nach der Reihenfolge, in der Sie die Dinge erledigen wollen und erstellen Sie daraus Ihre Checkliste. Sie können dabei auch Gruppen mit Unterpunkten bilden, z.B. für die Vorbereitung einer Besprechung/Sitzung:

Einladung und Tagesordnung:

* Tagesordnung erstellen
* Einladung schreiben
* Anlagen kopieren
* Einladung mit Tagesordnung und Anlagen versenden

Raum:

* Raum reservieren
* Schlüssel abholen/bereitstellen/aufschließen
* Raum lüften
* Heizung anstellen
* Getränke bereitstellen
* Aufräumen
* Heizung ausstellen
* Raum abschließen

Nachbereitung:

* Protokoll schreiben
* Protokoll versenden
* Sitzungs-/Besprechungsunterlagen abheften

## Wofür werden Checklisten benötigt?

Checklisten haben sich bewährt bei umfangreichen wiederkehrenden Aufgaben. Durch die Checkliste wird sichergestellt, dass kein Detail übersehen wird. Für die Erstellung von Checklisten für die Arbeit im Pfarrbüro können Sie auf das Angebot des [Arbeitsplatzordners](http://www.vfpr.de/13-B%EF%BF%BDroalltag-organisieren/1041%2CArbeitsplatzordner-Pfarrsekretariat.html) im Verwaltungshandbuch zugreifen, in dem Sie zu einzelnen Arbeitsbereichen Bausteine finden. Diese Bausteine enthalten zum Teil Checklisten, die Sie auf Ihren Bedarf anpassen können.

Wenn Sie umfangreiche neue Aufgaben zu erledigen haben, setzen Sie die Checkliste als Planungs- und Kontrollinstrument ein. So können Sie die Bearbeitung der neuen Aufgabe zielgerichtet angehen und die vollständige Erledigung überprüfen.

Für Routineaufgaben (z.B. regelmäßige Kontrollen wie Stromzähler ablesen) setzen Sie einmal erstellte Checklisten immer wieder ein. Sie tragen die Zahlen in einer Liste ein oder haken ab, was erledigt oder geprüft ist.

## Arbeiten mit der Checkliste

Checklisten sind nie ganz fertig, sie leben und müssen immer wieder aktualisiert werden. Wenn Sie bei Ihrer Arbeit feststellen, dass etwas fehlt, ergänzen Sie die Checkliste. Was überflüssig ist, streichen Sie, und was gut ist, behalten Sie bei.

In hektischen Bürosituationen ist das Arbeiten mit Checklisten in Papierform nach wie vor am sinnvollsten und am schnellsten. Nehmen Sie sich zwischendurch immer wieder Zeit, ihre Checklisten zu aktualisieren und sie als Vorlage im PC zu speichern. So vermeiden Sie eine unübersichtliche „Zettelwirtschaft“.

Wenn Sie die Checklisten zu den verschiedenen Arbeitsgebieten für sich und auch für Ihre Kollegen/Kolleginnen zu einem Arbeitsplatzordner (= „Nachschlagewerk“ für Arbeitsorganisation) zusammenstellen, erleichtern Sie nicht nur sich selbst die Arbeit (nicht immer wieder neu überlegen, was zu tun ist), Sie helfen auch Ihren Kollegen/Kolleginnen, sich im Vertretungsfall schnell zurechtzufinden.

## Checkliste zur Selbstkontrolle

* Sie kennen die Vorteile von Checklisten für systematisches Arbeiten?
* Sie haben für die wichtigsten wiederkehrenden Arbeiten Checklisten erstellt?
* Sie kontrollieren anhand von Checklisten die Erledigung von regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten (z.B. Zählerstände ablesen, Bürobedarf kontrollieren und nachbestellen)?
* Sie nutzen Checklisten für Ihre Arbeitsplanung (z.B. Visitation vorbereiten)?
* Sie aktualisieren Ihre Checklisten, wenn Sie feststellen, dass für die Planung etwas fehlt oder geändert werden muss?
* Alle Kollegen/Kolleginnen kennen die Checklisten und nutzen sie?
1. Siehe Regina Umland, Den Schreibtisch im Griff, Checklisten von Ablage bis Zeitplanung, W. Bertelsmann-Verlag, Bielefeld, 2005 [↑](#endnote-ref-1)