S2_M · kostenlos · Version 2

10-Minuten-Lagecheck

Aus Unordnung wird eine nächste Handlung.

Wofür dieses Blatt da ist

Einen Vorgang ordnen: Was ist sicher passiert? Welche Termine stehen wörtlich im Original? Welche Unterlagen liegen vor oder fehlen? Wer übernimmt genau welche nächste Handlung?

In zehn Minuten entsteht eine einseitige Lagekarte mit Fakten, offenen Fragen, Unterlagen und einer Aktion. Kein Score und keine rechtliche Bewertung.

Das brauchst du

Ein Vorgang, die dazugehörigen Schreiben oder Nachrichten und einen Platz, an dem du deine Notizen ablegen kannst. Übertrage nur das Nötige. Keine vollständigen Aktenzeichen, Kontodaten, Gesundheitsangaben oder vertraulichen Originaltexte eintragen.

Stopp-Regel

Termine bleiben beim Original

Schreibe einen angekündigten Termin exakt ab und nenne die Fundstelle. Dieses Werkzeug prüft keine Berechnung, Gültigkeit, Verlängerung oder Rechtsfolge. Bei Unklarheit direkt bei der Quelle oder qualifizierter Fachberatung nachfragen.

Mein neutraler Vorgangsname

_____

Wo liegt das Original?

_____

1 · Der Ablauf in zehn Minuten

Arbeite nur an einem Vorgang. Wenn du beim Lesen in Einzelheiten versinkst, notiere die offene Frage und gehe weiter.

Zeit	Arbeitsschritt	Fertig, wenn …
0–2 Min.	Vorgang benennen; vorhandene Schreiben und Nachrichten zusammentragen.	du weißt, welches Thema du gerade ordnest.
2–4 Min.	Sichere Tatsachen notieren. Vermutungen als offene Frage markieren.	ein kurzer Satz beschreibt den belegbaren Stand.
4–6 Min.	Einen Termin wortgetreu aus dem Original übertragen; Quelle dazuschreiben.	Datum oder Frist nicht aus Erinnerung ergänzt wird.
6–8 Min.	Vorhandene und fehlende Unterlagen trennen; Ablage benennen.	du die nächste fehlende Information kennst.
8–10 Min.	Eine Aktion mit Person, Kontaktweg und eigenem Prüftermin festlegen.	du weißt, was du als Nächstes tust und woran du Antwort erkennst.

Regel für diesen Durchgang

Nicht alles lösen

Ziel ist ein belastbarer nächster Schritt. Du musst den ganzen Vorgang nicht aufklären, alle Unterlagen nicht sofort finden und keine Antwort aus dem Bauch ergänzen.

Startzeit

_____

Die eine Sache, die ich am Ende wissen oder getan haben will

_____

_____

2 · Fakten von Annahmen trennen

Eine Lagekarte beginnt mit beobachtbaren Dingen: ein Schreiben ist angekommen, ein Auftrag wurde am Datum X bestätigt, eine Unterlage fehlt. Wertungen und Befürchtungen bleiben getrennt.

Frage	Sichere Formulierung	Nicht als Tatsache übernehmen
Was liegt vor?	„E-Mail vom 22.09. nennt voraussichtlich nächste Woche.“	„Die Lieferung ist sicher verspätet.“
Was wurde vereinbart?	„Bestellbestätigung vom 16.09. nennt Artikel und Preis.“	„Der Absender muss bis Freitag liefern.“ (wenn das nicht im Original steht)
Was ist mein Ziel?	„Einen konkreten Versandtag bestätigt bekommen.“	„Das muss heute erledigt sein.“ (ohne geprüfte Quelle)

Notierhilfe: Wer hat was wann über welchen Kanal mitgeteilt?

Sicherer Sachstand — ein bis drei Sätze _____ _____ _____
Meine Annahme oder Sorge — ausdrücklich als offen markieren _____ _____
Beleg / Fundstelle für den Sachstand _____

3 · Termine genau übernehmen

Ein selbst erfundener Kalendertag kann gefährlich sein. Übertrage deshalb nur das, was im Schreiben, Portal, Vertrag oder einer bestätigten Nachricht tatsächlich steht.

1 · Wortlaut kopieren · 2 · Fundstelle notieren · 3 · eigene Erinnerung setzen · 4 · bei Unklarheit Quelle fragen

Die Erinnerung ist dein Organisationsschritt. Sie sagt nicht, ob eine Frist rechtlich gilt, abgelaufen ist oder verlängert werden kann.

Dein Zeitstand	Sicherer nächster Schritt
Heute / überfällig — von mir so eingeschätzt	Original prüfen. Noch heute bei der Quelle oder qualifizierter Fachberatung den maßgeblichen Stand erfragen. Nicht allein auf diese Vorlage stützen.
Innerhalb der nächsten 7 Tage — von mir so eingeschätzt	Datum aus dem Original eintragen, eigene Erinnerung setzen und benötigte Unterlagen zusammentragen. Unklarheit direkt klären.
Späterer Termin steht im Original	Wortlaut und Fundstelle sichern. Vor dem Termin einen eigenen Vorbereitungspunkt setzen.
Kein Termin gefunden	Bei der Quelle fragen, ob ein Termin gilt. Keine Frist selbst ableiten.
Unklar	Original beschaffen und den Zeitstand bei der Quelle oder Fachberatung bestätigen.

Wortlaut aus dem Original, Datum und Fundstelle

_____

_____

Mein nächstes Prüfdatum — nur eigene Erinnerung

_____

4 · Unterlagen in drei Gruppen

Liste die Dokumente mit kurzem Namen und Datum. Schreibe keine langen vertraulichen Inhalte ab. Originale nicht verändern oder wegwerfen.

Gruppe	Beispiele	Deine Liste
Vorhanden	Bestätigung, Rechnung, Nachricht, Foto oder Gesprächsnotiz.	_____ _____
Fehlt / ist anzufordern	Genau benennen, wer es liefern kann und welche Frage du dazu hast.	_____ _____
Versandt / Eingang belegen	Kopie der eigenen Nachricht und Bestätigung oder Versandnachweis ablegen.	_____ _____

Einfacher Ablagepfad

Ein Vorgang = ein klarer Ort

Zum Beispiel: „Betrieb / Aufträge / Ersatzteil September“. Lege dort eine kurze Übersicht und Kopien der zugehörigen Nachrichten ab. Nutze deine bestehende Ordnung; keine neue Software ist nötig.

Vorhanden — Name, Datum, Ort

_____

_____

Fehlend — genaue Bezeichnung und mögliche Quelle

_____

_____

Ablageort dieses Vorgangs

_____

5 · Eine offene Frage klären

Wenn Fakten fehlen, wähle eine Frage, die die zuständige Person beantworten kann. Bitte um eine konkrete Information oder um den offiziellen Weg, auf dem sie zu bekommen ist.

Schwammig

„Was ist jetzt los?“

Zu breit: die Antwort kann weitere Unsicherheit offenlassen.

Konkret

„Können Sie mir den voraussichtlichen Versandtag für die in der Bestellbestätigung vom 16.09. genannte Position bestätigen?“

Eine Quelle, ein Vorgang und eine gewünschte Information.

Baustein	Meine Notiz
An wen richte ich die Frage?	_____
Welche Tatsache nenne ich, kurz und neutral?	_____
Was soll bestätigt oder mitgeteilt werden?	_____
Welcher Kanal ist bereits eröffnet / passend?	_____

Wenn es um ein behördliches, rechtliches, finanzielles oder anderes Fachthema geht: Frage nach dem maßgeblichen Verfahren bei der zuständigen Stelle bzw. qualifizierter Beratung. Diese Vorlage ersetzt keine solche Auskunft.

6 · Aus der Frage wird eine Aktion

Nutze die Formel: Verb + Gegenstand + Kontakt + eigener Zeitpunkt. Begrenze dich auf eine kleine Handlung, die du selbst ausführen oder delegieren kannst.

Muster

„Ich frage beim Lieferanten per Antwort auf die Bestellbestätigung nach dem konkreten Versandtag und bitte um kurze Bestätigung.“

Prüfpunkt	Beispiel
Verb	anfordern · bestätigen lassen · weiterleiten · Termin abstimmen · ablegen
Gegenstand	eine konkrete Information, Unterlage oder Rückmeldung
Kontakt	Quelle, Ansprechpartner oder bereits genutzter Kanal
Eigener Zeitpunkt	wann du die Anfrage sendest; getrennt vom Originaltermin
Nachweis	wo du die gesendete Anfrage und Antwort ablegst

Meine nächste Aktion — mit Verb

_____

Kontakt oder Kanal

_____

Wer übernimmt sie? Wann sende ich sie?

_____

Woran sehe ich, dass die Aktion erledigt ist?

_____

_____

7 · Ein knapper Kontaktentwurf

Nutze den Entwurf als Startpunkt, nicht als automatische Rechts- oder Fachformulierung. Prüfe Tatsachen, Empfänger, Anlagen und Übermittlungskanal vor dem Versand.

Betreff

Rückfrage zum Vorgang „[neutraler Vorgangsname]“

Nachricht

Guten Tag,

ich kläre gerade folgenden Punkt: [eine konkrete offene Frage].

Können Sie mir bitte bestätigen, welche Angabe bzw. welcher nächste Schritt für diesen Vorgang maßgeblich ist? Falls eine Unterlage benötigt wird, teilen Sie mir bitte mit, welche genau und über welchen Kanal ich sie einreichen soll.

Vielen Dank
[Name / neutrale Signatur]

Vor dem Senden

□ Ist die Kontaktstelle richtig? □ Stimmen alle Tatsachen? □ Enthält die Nachricht nur nötige Angaben? □ Ist der Kanal geeignet? □ Habe ich eine Kopie für meine Ablage?

Meine konkrete Frage an die Quelle

_____

_____

Kanal und geplanter Versandtag

_____

8 · Fiktives Beispiel — komplett ausgefüllt

Nordlicht Büroservice bestellt ein Ersatzteil. Die Kundin fragt nach dem Lieferstand. Dies ist ein erfundenes Organisationsbeispiel, keine reale Auskunft oder rechtliche Bewertung.

Lagekartenfeld	Beispielausgabe
Vorgang / Quelle	Ersatzteil — Auftrag September / Bestellbestätigung und E-Mail des Lieferanten
Sichere Fakten	Bestellt am 16.09.2026; Bestätigung nennt die Artikelnummer. Am 22.09.2026 schrieb der Lieferant „voraussichtlich nächste Woche“. Ein konkreter Tag steht nicht in den vorliegenden Nachrichten.
Offene Frage	An welchem Tag wird voraussichtlich versandt? Ist die Bestellung vollständig eingegangen?
Zeitstand	Kein konkreter Termin in der geprüften Nachricht gefunden. Das ist keine Aussage dazu, ob an anderer Stelle ein Termin gilt.
Vorhanden / fehlt	Bestellbestätigung und E-Mail liegen vor. Es fehlt ein bestätigter Versandtag.
Nächste Aktion	Am 24.09. den Lieferanten über den bisherigen E-Mail-Kanal um Bestätigung des voraussichtlichen Versandtags bitten. Verantwortlich: ich.
Nachfassen / Ablage	Am 25.09. prüfen, ob eine Antwort einging. Vorgang unter „Betrieb / Aufträge / Ersatzteil September“ sichern.

Warum das ein fertiges Ergebnis ist

Es benennt den belegten Stand, markiert die Lücke, vermeidet eine erfundene Frist und enthält eine ausführbare Handlung samt Kontaktweg, eigenem Termin und Ablage.

9 · Abschluss, App und Grenzen

Bevor du den Durchgang beendest, prüfe diese fünf Punkte:

□ Ein neutraler Vorgangsname steht fest. □ Sichere Tatsachen sind von Vermutungen getrennt. □ Ein Originaltermin ist wortgetreu übertragen oder als „kein Termin gefunden / unklar“ markiert. □ Vorhandene und fehlende Unterlagen sind getrennt. □ Eine Aktion hat Person, Kontaktweg und einen eigenen Zeitpunkt.

Offline-App und Datenschutz

Öffne S2_M_v2_APP.html in einem aktuellen Browser. Beispiel laden oder die Felder ausfüllen. Die App erstellt eine vollständige Lagekarte und einen Kontaktentwurf; beides kann kopiert oder als TXT gespeichert werden. Eingaben bleiben im lokalen Browserprofil. Lösche die Browserdaten auf gemeinsam genutzten Geräten. Trage keine unnötigen vertraulichen Angaben ein.

Abgrenzung

Nicht enthalten

Keine Rechts-, Steuer- oder Fachberatung; keine Dokumentenablage oder Prüfung deiner Originale; keine Fristenberechnung; keine Auslegung eines Schreibens; keine Einreichung, kein Call und keine Erfolgsgarantie.

Nächster passender Schritt

Wenn mehrere Unterlagen zu einem Vorgang verteilt liegen, kann das separate S2_P1 Dokumenten-Ordner Raster eine passende Ablage- und Dateinamenstruktur erzeugen. S2_P1 ist ein eigener Kauf und nicht Bestandteil dieses kostenlosen Downloads.

Quellen- und Marktsignale

Reddit-Diskussion, September 2026 und r/selbststaendig, Juli 2026: einzelne öffentliche Beispiele für fehlende Ablageübersichten und Aufwand beim Zusammensuchen; keine repräsentative Nachfrageerhebung. Deutsche Rentenversicherung stellt eine ausfüllbare Unterlagen-Checkliste bereit. Helpfully bietet kostenlose Planer und Checklisten; allgemeine Gratisvorlagen sind ein Substitut. Markt- und Preisdetails stehen in S2_M_v2_Recherche.md.