

# Führungs-Mail-Bundle

**24 sofort einsetzbare Vorlagen für kritische Führungssituationen.**

**Damit du in heiklen Momenten nicht lange überlegen musst, sondern einfach senden kannst.**



# Einleitung

Jeder redet von guter Führung.

Aber keiner sagt dir, was du schreiben sollst, wenn's konkret wird:

- Wenn jemand zu spät die Krankmeldung bringt.
- Wenn ein Teammitglied im Go-Live Urlaub will.
- Oder die Stimmung im Team kippt.

Genau da setzt dieses Dokument an.

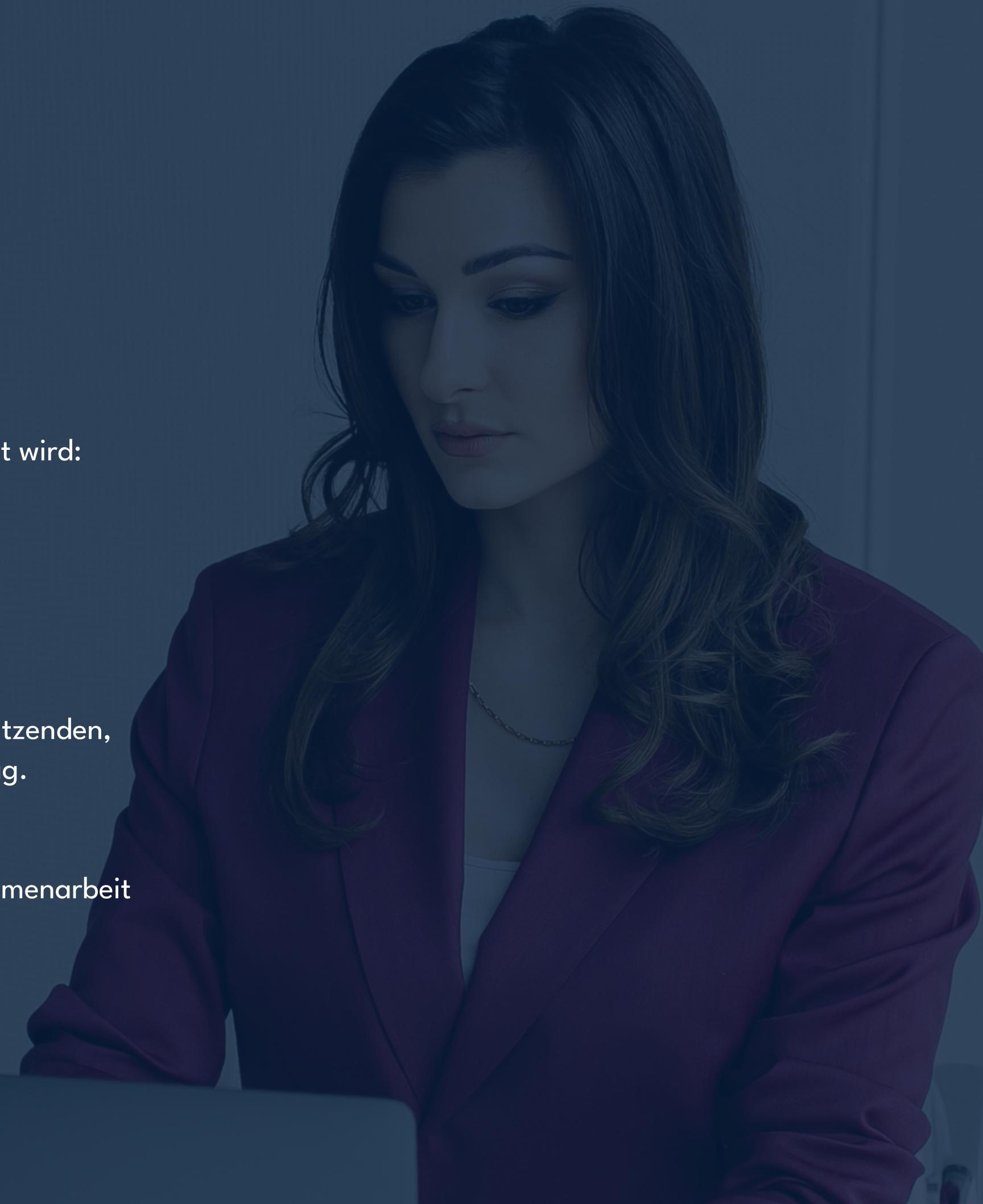
Du bekommst 24 klare und wirksame Mailvorlagen für die ätzenden, zeitfressenden und grauzonigen Momente im Führungsalltag.

Aus der Praxis für die Praxis.

Jede Vorlage basiert aus realen Situationen aus der Zusammenarbeit mit Geschäftsführern und ihren Teams.

Du musst nicht mehr überlegen, wie du's formulierst.

Du musst nur noch entscheiden, wann du's abschickst.



# Abwesenheit & Kapazitäten

Wenn Mitarbeitende kurzfristig krank sind, Homeoffice „nur mal eben schnell“ anfragen oder Urlaubsanträge mitten im Go-Live auftauchen, dann kann es den Geschäftsablauf massiv stören.

In diesem Kapitel findest du Vorlagen für genau diese Situationen. Klar, direkt und so formuliert, dass keiner mehr diskutiert. Damit du Kapazitätsengpässe souverän managst, ohne dich zu rechtfertigen oder Entscheidungen aufzuschieben.

- 1.1.** Krankmeldung „last minute“ - Vertretung & To-Dos klären
  
- 1.2.** Spontane Homeoffice Anfrage am Spitzentag - Officetag Begründung
  
- 1.3.** Urlaubswunsch während Go-Live - Verschiebung vorschlagen
  
- 1.4.** Wiederholt verspätete Zeiterfassung - Einforderung Nachtrag
  
- 1.5.** Arzttermine & Planbarkeit - Eintragen & Rücksprache bei Kernzeit
  
- 1.6.** Überstunden abbauen – Bitte Abbauplan



# Status & Deadlines

Wenn Meilensteine wackeln, To-Dos liegen bleiben oder Deadlines reißen, verlierst du schnell den Überblick und am Ende hängt alles wieder an dir.

In diesem Kapitel findest du Vorlagen, mit denen du klare Ansagen machst, realistische Zusagen einforderst und offene Punkte endlich sauber vom Tisch bekommst.

So hältst du Projekte auf Kurs, ohne ständig hinterherzulaufen oder selbst eingreifen zu müssen.

- 2.1.** Meilenstein überfällig - Aktionsplan einfordern
- 2.2.** Meeting-To-Dos offen - Deadline setzen
- 2.3.** Liefertermin rutscht - Realistische Zusage anfordern
- 2.4.** Quartalszahlen fehlen fürs Controlling
- 2.5.** Sprint Review offen - Story Points klären
- 2.6.** Audit-Dokumentation nicht eingereicht - Letzte Frist



# Performance & Entwicklung

Wenn Leistung hinter den Erwartungen bleibt oder Ziele aus dem Fokus rutschen, brauchst du keine langen Diskussionen, sondern Klarheit wie es weiter geht.

In diesem Kapitel findest du Vorlagen, mit denen du Ziele schärfst, Fortschritte sauber nachhältst und Entwicklungsschritte verbindlich machst.

So führst du Mitarbeitende konsequent weiter und sicherst die Performance, die dein Unternehmen braucht.

**3.1. Mangelnde Performance - Aktionsplan bestätigen**

**3.2. Selbsteinschätzung fürs Halbjahresgespräch**

**3.3. Schulung genehmigt - Nächste Schritte**

**3.4. Pflichtschulung - Erinnerung vor Frist**

**3.5. Ambitionsziel nach Beförderung**

**3.6. Ziele nachjustiert - Bitte um Update**



# Teamdynamik & Kultur

Wenn Spannungen hochkochen, Gerüchte die Runde machen oder neue Mitarbeitende ins Leere laufen, brauchst du eine eindeutige Linie.

Hier findest du Vorlagen, die Konflikte einfangen, Orientierung schaffen und das Team wieder auf Kurs bringen. Damit Zusammenarbeit auch dann funktioniert, wenn's ungemütlich wird.

- 4.1.** Teamkonflikt Follow-up - Einigung festhalten
- 4.2.** Gerücht im Umlauf - Offizielle Klarstellung
- 4.3.** Pulse-Survey - Einladung & Deadline
- 4.4.** Einarbeitung neuer Mitarbeitender - Team erinnern
- 4.5.** Nachlassende Energie - Reminder zur Eigenverantwortung
- 4.6.** Vorfall kommunizieren – Fokus auf Zusammenarbeit



01

# Kapitel 1

**Abwesenheit & Kapazitäten**

# 01

1.1.

## Krankmeldung „last minute“ – Vertretung & To-Dos klären

Diese Vorlage nutzt du, wenn sich jemand kurzfristig krankmeldet und du gleichzeitig sicherstellen musst, dass alles Relevante geregelt ist. Sie sorgt dafür, dass die Vertretung sofort gebrieft wird, die formale Krankmeldung eingeht und externe Anfragen automatisch umgeleitet werden. So stellst du sicher, dass der Ausfall sauber abgefangen wird, ohne selbst jedes Detail manuell koordinieren zu müssen.

Neue Nachricht

An

Betreff: Krankmeldung bestätigt – Vertretung & Nächste Schritte

Hallo [Name],  
danke für die schnelle Rückmeldung zu deiner Erkrankung heute Morgen.  
Ich habe [Vertretung] kurzfristig gebrieft, damit alle dringenden Themen abgedeckt sind.

Bitte erledige heute noch zwei Dinge:

1. Offizielle Krankmeldung an [HR-E-Mail] senden (Scan reicht).
2. Out-of-Office im Kalender + E-Mail aktivieren, damit externe Anfragen sofort sehen, wer übernimmt.

Gute Besserung wünsche ich dir. Melde dich gern kurz, sobald du eine Einschätzung von deinem Arzt hast.  
Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KRATSCHEKO

# 01

1.2.

## Spontane Homeoffice Anfrage am Spitzentag - Officetag Begründung

Diese Vorlage nutzt du, wenn jemand kurzfristig ins Homeoffice möchte, der Zeitpunkt aber ungünstig ist, weil ein Spitzentag oder ein wichtiges Event ansteht. Sie hilft dir, freundlich, aber eindeutig klarzumachen, warum Anwesenheit vor Ort notwendig ist, und bietet gleichzeitig eine Alternative an. So vermeidest du Diskussionen und stellst sicher, dass das Team an entscheidenden Tagen vollständig einsatzbereit ist.

Neue Nachricht

An

Betreff Home-Office-Anfrage [Datum] - Präsenz erforderlich

Cc Bcc

Hallo [Name],  
ich verstehe, dass du morgen gern im Home Office arbeiten würdest.

Am [Datum] haben wir [Peak-Geschäftstag / Kunden-Audit / Monatsabschluss], dafür brauchen wir das gesamte Team vor Ort.  
Alternative: Nutze gern [Alternativdatum] als Home-Office-Tag. Gib mir bitte bis [Uhrzeit] Rückmeldung, damit wir deinen Kalender anpassen können.

Danke für dein Verständnis.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 01

1.3.

## Urlaubswunsch während Go-Live - Verschiebung vorschlagen

Diese Vorlage setzt du ein, wenn ein Urlaubswunsch mitten in eine geschäftskritische Phase fällt, zum Beispiel während eines Go-Lives oder anderer Meilensteine. Sie hilft dir, die Bedeutung der Phase klar zu kommunizieren, gleichzeitig Verständnis zu zeigen und eine alternative Lösung vorzuschlagen. So bleibst du verbindlich, ohne konfrontativ zu wirken, und stellst sicher, dass das Projekt nicht durch fehlende Kapazitäten gefährdet wird.

Neue Nachricht

An

Betreff: Urlaubsantrag [Urlaubszeitraum] & Go-Live [Projekt]

Hallo [Name],  
dein Urlaubswunsch vom [Urlaubszeitraum] überschneidet sich mit dem Go-Live von [Projekt] am [Go-Live-Datum] - eine geschäftskritische Phase, in der wir auf deine Expertise angewiesen sind.

Vorschlag: Verschieben wir deinen Urlaub auf den Zeitraum [Alternativzeitraum].  
Lass mich wissen, ob das für dich machbar ist oder ob wir gemeinsam eine andere Lösung finden. Gerne können wir das auch in einem separaten Termin besprechen.  
Gib mir bitte bis [Fristdatum/Uhrzeit] deine Rückmeldung, damit wir verbindlich planen können.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 01

1.4.

## Wiederholt verspätete Zeiterfassung - Einforderung Nachtrag

Diese Vorlage nutzt du, wenn Zeiterfassungen wiederholt verspätet oder unvollständig sind und dadurch Abrechnungen oder interne Prozesse ins Stocken geraten. Sie hilft dir, die Dringlichkeit klar zu machen, ohne unnötig Druck aufzubauen, und gibt gleichzeitig einen klaren Handlungsrahmen mit Frist und Ansprechpartner.

So stellst du sicher, dass alle Zeiten rechtzeitig erfasst werden und keine Verzögerungen in der Lohnabrechnung entstehen.

Neue Nachricht

An

Betreff Bitte Zeiterfassung bis [Fristdatum] abschließen

Cc Bcc

Hallo [Name],  
mir ist aufgefallen, dass deine Zeiterfassung für [Monat/Woche] noch nicht vollständig vorliegt.  
  
Damit die Lohnabrechnung pünktlich laufen kann, trage die fehlenden Zeiten bitte bis [Fristdatum] nach.  
  
Sollten technische Probleme vorliegen, melde dich direkt bei [IT-Kontakt].  
Danke für die schnelle Erledigung.  
  
Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KRATSCHEK

# 01

1.5.

## Arzttermine & Planbarkeit - Eintragen & Rücksprache bei Kernzeit

Diese Vorlage nutzt du, wenn Mitarbeitende regelmäßig Arzttermine haben oder diese spontan mitten ins Tagesgeschäft fallen.

Sie hilft dir, frühzeitig Transparenz zu schaffen, ohne die persönliche Situation in Frage zu stellen, und sorgt gleichzeitig dafür, dass das Team verlässlich planen kann.

Besonders wichtig, wenn Termine in Kernzeiten liegen oder wiederkehrende Behandlungen das Daily Business beeinflussen könnten.

Neue Nachricht

An

Cc Bcc

Betreff Arzttermin - bitte frühzeitig im System eintragen

Hallo [Name],  
deine Gesundheit hat Vorrang. Damit wir das Tagesgeschäft zuverlässig planen können, bitte ich dich um zwei Dinge:

1. Frühzeitige Eintragung: Sobald dein Arzttermin feststeht, trag ihn bitte in [Tool/HR-System] ein -idealerweise [Vorankündigungsfrist] vorher.  
2. Absprache bei Kernzeiten: Liegt der Termin innerhalb unserer Kernarbeitszeit [Uhrzeitspanne], stimm ihn kurz mit deinem direkten Vorgesetzten ab. Sollte eine medizinische Notwendigkeit einen anderen Zeitpunkt ausschließen, ist das natürlich in Ordnung. Gib uns dann einfach eine kurze Info, damit wir dich nicht doppelt anfragen.

Hast du eine längerfristige Behandlung oder wiederkehrende Termine, lass uns das gern gemeinsam so planen, dass Therapie und Teambedarf gut zusammenpassen. Danke für deine Mithilfe.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEK  
ATK

# 01

1.6.

## Überstunden abbauen - Bitte Abbauplan

Diese Vorlage nutzt du, wenn Mitarbeitende ein deutliches Überstundenpolster aufgebaut haben und gesetzlich oder aus Fürsorgepflicht gehandelt werden muss. Sie hilft dir, die Verantwortung für den Abbau klar an die Person zurückzugeben und gleichzeitig für Transparenz im Team zu sorgen. Besonders relevant, wenn langfristige Überlastung droht oder der Freizeitausgleich bisher immer wieder aufgeschoben wurde.

Neue Nachricht

An

Betreff Überstundenstand [Anzahl h] – Bitte Abbau-Plan bis [Frist]

Hallo [Name],  
dein aktuelles Zeitkonto weist [Anzahl h] Überstunden aus. Aus Fürsorgepflicht und gesetzlicher Vorgabe möchte ich, dass du dein Konto wieder ins Soll bringst.

Deine Aufgabe: Erstelle bis [Fristdatum] einen Plan mit

1. gewünschtem Freizeitausgleich (Datum oder wöchentlicher Rhythmus)
2. ggf. Arbeitszeitanpassung für die nächsten [X] Wochen

Schick mir den Plan kurz per Mail oder stell ihn in [Tool] ein, damit wir ihn bestätigen können.  
Danke für dein Engagement und nimm dir die Zeit zum Auftanken.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KRATSCHEK



02

# Kapitel 2

## Status & Deadlines

# 02

2.1.

## Meilenstein überfällig - Aktionsplan einfordern

Diese Vorlage nutzt du, wenn ein wichtiger Projektmeilenstein überfällig ist und du schnell handlungsfähig bleiben musst.

Sie sorgt dafür, dass du ohne langes Nachhaken einen klaren Überblick bekommst: Wo stehen wir, woran hängt es, und bis wann ist mit Ergebnissen zu rechnen. Ein separates Gespräch ist hier nicht nötig.

Die die Mail reicht, um Tempo reinzubringen und Prioritäten sofort sichtbar zu machen.

Neue Nachricht

An

Betreff Meilenstein [Meilenstein-Name] überfällig – Aktionsplan bis [Uhrzeit]

Hallo [Name],  
laut Projektplan hätte [Meilenstein-Name] am [Soll-Datum] stehen müssen.

Wir liegen jetzt 3 Tage drüber. Bitte sende mir bis [Uhrzeit heute] einen kurzen Aktionsplan:

1. Fertigstellungsdatum
2. Offene Blocker + Lösungsansatz
3. bei Support-Bedarf (falls nötig) bitte Termin einstellen

Dank dir für die schnelle Rückmeldung.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEK  
ATK

# 02

## 2.2.

# Meeting-To-Dos offen - Deadline setzen

Diese Vorlage nutzt du, wenn nach Meetings Aufgaben offenbleiben und du eine saubere Nachverfolgung brauchst.

Sie sorgt dafür, dass Verantwortlichkeiten klar benannt sind, Deadlines verbindlich werden und mögliche Hindernisse frühzeitig sichtbar werden. So verhinderst du, dass To-Dos versanden, und stellst sicher, dass Ergebnisse rechtzeitig geliefert werden.

Neue Nachricht

An

Betreff Offene To-dos aus Meeting [Datum] – Deadline [Uhrzeit]

Hallo [Name],  
anbei die offenen Punkte von unserem Termin vom [Datum]:

- [Aufgabe], [Verantwortliche Person], [Status offen/erledigt]
- [Aufgabe], [Verantwortliche Person], [Status offen/erledigt]
- [Aufgabe], [Verantwortliche Person], [Status offen/erledigt]

Bitte hake alle Punkte bis [Datum Uhrzeit] ab oder melde Blockaden mit Lösungsvorschlag.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEKATK

# 02

2.3.

## Liefertermin rutscht – Realistische Zusage anfordern

Diese Vorlage nutzt du, wenn zugesagte Liefertermine nicht mehr eingehalten werden können und sofort eine belastbare Aussage gebraucht wird. Sie hilft dir, schnell einen realistischen Zeitplan zu bekommen, offene Arbeitsschritte transparent zu machen und mögliche Zwischenlösungen abzuklären.

So kannst du Kunden aktiv informieren, statt hinterherzulaufen, und behältst die Steuerung über das Projekt.

Neue Nachricht

An

Betreff Neuer Liefertermin [Projekt/Produkt] – Bitte um Einschätzung

Hallo [Name],  
der Kunde [Kundenname] wartet auf [Projekt/Produkt]. Der zugesagte Termin [Soll-Datum] ist nicht mehr haltbar.  
Ich brauche heute bis [Uhrzeit]:

- Realistischen Liefertermin
- Kurze Info, welche Schritte notwendig sind
- Ob wir Zwischen-Deliverables anbieten können

Sobald deine Einschätzung vorliegt, informiere ich den Kunden.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KRATSCHEKO

2.4.

# 02

## Quartalszahlen fehlen fürs Controlling

Diese Vorlage nutzt du, wenn wichtige Quartalszahlen fehlen und das Controlling ausgebremst wird.

Sie sorgt dafür, dass Fristen eingehalten werden, Kosten durch Verzögerungen vermieden werden und alle Beteiligten sofort wissen, welche Daten benötigt werden. So stellst du sicher, dass Berichte pünktlich fertig werden und Entscheidungen nicht ins Stocken geraten.

Neue Nachricht

An

Betreff: Quartalszahlen Q[Nummer] fehlen - Abgabe bis [Uhrzeit]

Cc Bcc

Hallo [Name],

Controlling wartet auf deine Zahlen für Q[Nummer]. Ohne deine Daten schließen wir den Bericht nicht - Verzögerung kostet uns [Konsequenz, z. B. Bank-Reporting-Gebühr].

Bitte lade die finalen Werte bis [Datum Uhrzeit] in [System] hoch. Solltest du Unterstützung benötigen, melde dich sofort.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEK

# 02

2.5.

## Sprint Review offen - Story Points klären

Diese Vorlage nutzt du, wenn kurz vor dem Sprint Review noch Story-Point-Updates fehlen.

Sie hilft dir, fehlende Daten schnell nachzutragen, Transparenz ins Board zu bringen und die Übersicht zu wahren.

So stellst du sicher, dass das Review ohne Verzögerungen starten kann und alle Beteiligten denselben Informationsstand haben.

Neue Nachricht

An

Cc Bcc

Betreff Sprint Review [Nummer] - Bitte Story-Point-Abschluss bis [Uhrzeit]

Hallo [Name],

für das Sprint Review heute um [Uhrzeit+1h] fehlen noch die finalen Story-Point-Updates im Board [Tool]. Bitte trage bis [Uhrzeit] ein:

- Abgeschlossene User Stories (Story Points)
- Restaufwand für angefangene Stories
- Kurze Notiz zu Blockern

Danke für den schnellen Sync.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 02

2.6.

## Audit-Dokumentation nicht eingereicht - Letzte Frist

Diese Vorlage nutzt du, wenn vereinbarte Audit-Dokumente nicht fristgerecht eingereicht wurden und externe Prüfer bereits warten. Sie hilft dir, eine klare Deadline zu setzen, Verantwortlichkeiten zu sichern und den Druck nach außen transparent zu machen. So stellst du sicher, dass alle Unterlagen rechtzeitig vorliegen und der Audit-Prozess ohne Konsequenzen abgeschlossen werden kann.

Neue Nachricht

An

Betreff Audit-Dokumentation [Audit-Thema] - Letzte Abgabefrist

Cc Bcc

Hallo [Name],  
wir haben vereinbart, die [Audit-Thema]-Dokumentation bis [Soll-Datum] abzuschließen. Bisher liegt kein Upload vor.  
Die externen Prüfer erwarten die Unterlagen spätestens [End-Datum].  
Bitte reiche die vollständigen Dokumente bis [Fristdatum Uhrzeit] ein oder nenne mir heute einen validen Grund für die Verzögerung.

Beste Grüße  
[Dein Name]



03

# Kapitel 3

**Performance & Entwicklung**

# 03

3.1.

## Mangelnde Performance - Aktionsplan bestätigen

Diese Vorlage nutzt du, nachdem du ein Gespräch zur Leistung geführt hast und ein konkreter Aktionsplan vereinbart wurde.

Sie fasst die vereinbarten Punkte präzise zusammen, hält Ziele und Verantwortlichkeiten schriftlich fest und schafft damit Verbindlichkeit.

So stellst du sicher, dass beide Seiten denselben Stand haben und Fortschritte messbar bleiben.

Neue Nachricht

An

Betreff Dein Aktionsplan aus unserem Gespräch vom [Datum]

Hallo [Name],  
danke für unseren offenen Austausch am [Datum].

Anbei findest du nochmal die Zusammenfassung des Aktionplans:

- Fokus:[Schwachstelle, z. B. Termintreue]
- Ziel:[Zielbeschreibung] bis [Deadline]
- Erster Schritt:[Schritt 1]
- Support:[Buddy/Coach, Tool/Sonstiges]

Gib mir bitte ein kurzes “Okay” oder ergänze, falls ich etwas vergessen haben sollte. Wir haben am [Check-Datum] unseren Folgetermin und schauen gemeinsam, wie's läuft.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KATSCHENKO  
ATK

# 03

3.2.

## Selbsteinschätzung fürs Halbjahresgespräch

Diese Vorlage nutzt du, wenn Mitarbeitende vor einem Halbjahresgespräch ihre eigene Leistung einschätzen sollen.

Sie sorgt dafür, dass die Vorbereitung strukturiert abläuft, Erwartungen klar sind und beide Seiten mit denselben Grundlagen ins Gespräch gehen. So kannst du das Meeting effizient nutzen und direkt in die inhaltliche Entwicklung einsteigen.

Neue Nachricht

An

Betreff Bitte Selbsteinschätzung bis [Datum] ausfüllen Cc Bcc

Hallo [Name],

im letzten Gespräch hatten wir vereinbart, dass du vor unserem Halbjahresgespräch eine kurze Selbsteinschätzung vorbereitest.

Du findest das Formular im Intranet unter [Link]/anbei im Anhang. Bitte bis [Datum] ausfüllen und zum Termin mitbringen, damit wir direkt starten können.

Danke dir! Bei Fragen melde dich gern.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KATSCHENKO

# 03

## 3.3.

# Schulung genehmigt - Nächste Schritte

Diese Vorlage nutzt du, wenn eine Schulung genehmigt wurde und die nächsten Schritte klar geregelt werden müssen.

Sie stellt sicher, dass Buchung, Abwesenheitsplanung und Wissenstransfer transparent sind und keine offenen Punkte bleiben.

So stellst du sicher, dass die Investition sinnvoll genutzt wird und das Team vom neuen Know-how profitiert.

Neue Nachricht

An

Betreff Schulung „[Thema]“ wie besprochen freigegeben

Cc Bcc

Hallo [Name],

wie im Gespräch vereinbart, ist deine Teilnahme an der Schulung „[Titel]“ freigegeben.

- Kostenrahmen: [Betrag] €
- Nächster Schritt: bitte bis [Datum] verbindlich buchen und Abwesenheit im Kalender eintragen
- Nach der Schulung: Ich freue mich, wenn du deine wichtigsten Learnings im Team teilst

Gute Vorbereitung und viel Erfolg beim Training!

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 03

3.4.

## Pflichtschulung - Erinnerung vor Frist

Diese Vorlage nutzt du, um Mitarbeitende rechtzeitig an eine verpflichtende Schulung zu erinnern, bevor die Frist abläuft.

Sie sorgt dafür, dass Deadlines eingehalten, Zertifikate rechtzeitig eingereicht und mögliche technische Probleme frühzeitig adressiert werden. So stellst du sicher, dass Compliance-Anforderungen erfüllt werden und keine Nacharbeiten entstehen.

Neue Nachricht

An

Betreff Erinnerung an die vereinbarte Pflichtschulung „[Thema]“

Cc Bcc

Hallo [Name],

wir hatten im letzten Teamtermin über die Pflichtschulung „[Thema]“ gesprochen.

Sie ist bis [Datum] zu absolvieren. Den Zugang findest du unter [Link] - und das Zertifikat geht im Anschluss bitte an [HR-Mailadresse]. Falls es technische Hürden gibt, gib kurz der HR/IT Bescheid - sonst danke ich dir für die zeitnahe Umsetzung.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEK

# 03

3.5.

## Ambitionsziel nach Beförderung

Diese Vorlage nutzt du, wenn ein Mitarbeitender nach einer Beförderung ein bewusst höher gestecktes Ziel verfolgen soll. Sie hilft dir, Ambitionen klar zu definieren, Prioritäten transparent zu machen und Erwartungen ohne unnötigen Druck zu kommunizieren. So stellst du sicher, dass Entwicklung sichtbar stattfindet und neue Rollen nicht im Tagesgeschäft untergehen.

Neue Nachricht

An

Betreff Dein Ambitionsziel in der neuen Rolle

Hallo [Name],  
nach deinem Wechsel in die neue Rolle haben wir besprochen, dass du dich in den nächsten Monaten bewusst an einem größeren Ziel messen willst.

Hier nochmal die Eckdaten, damit wir beide den gleichen Fokus haben:

- Ambitionsziel: [z. B. Eigenständige Steuerung von Projekt XY mit Kundeneinbindung]
- Zeitrahmen: [z. B. bis Dezember]
- **Wichtig:** Du musst das nicht perfekt lösen, aber du darfst sichtbar an der neuen Herausforderung wachsen.

Mir ist wichtig, dass das Ziel nicht irgendwo mitläuft, sondern Priorität bekommt.  
Setz dir bitte intern die nötigen Freiräume und gib mir im nächsten Termin einen ersten Zwischenstand. Wenn du irgendwo nicht weiterkommen solltest, lass uns in Ruhe gemeinsam drauf schauen.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 03

3.6.

## Ziele nachjustiert - Bitte um Update

Diese Vorlage nutzt du, wenn Ziele angepasst wurden und du sicherstellen willst, dass die Umsetzung nicht ins Leere läuft. Sie hilft dir, neue Prioritäten klar zu kommunizieren, den Fokus zu halten und frühzeitig mögliche Hürden sichtbar zu machen. So stellst du sicher, dass Fortschritte messbar bleiben und Anpassungen auch tatsächlich Wirkung zeigen.

Neue Nachricht

An

Betreff: Ziele aktualisiert - Bitte im nächsten Termin kurzes Update

Cc Bcc

Hallo [Name],  
wie in unserem Gespräch am [Datum] besprochen, haben wir folgende Punkte für den nächsten Abschnitt angepasst:

- Ziel: [konkret, z. B. Kundenanfragen innerhalb von 24h abschließen]
- Zeitrahmen: [z. B. bis Quartalsende]
- Schwerpunkt: [z. B. verbesserte Selbstorganisation / strukturierte Rückmeldung ans Team]

Bitte bring zum nächsten Termin am [Datum] einen kurzen Stand mit, wie du die Umsetzung angehest und wo ggf. noch etwas hakt.  
Zukünftig schickst du bitte die Zusammenfassung/Meetingprotokoll raus.  
Ich bin gespannt auf dein Zwischenfazit.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEK  
ATK



# Kapitel 4

**Teamdynamik & Kultur**

# 04

4.1.

## Teamkonflikt Follow-up - Einigung festhalten

Diese Vorlage nutzt du, wenn Teamkonflikte besprochen wurden und du die Einigung verbindlich dokumentieren willst.

Sie hilft dir, klare Absprachen festzuhalten, Rollen sauber abzugrenzen und eine professionelle Zusammenarbeit wiederherzustellen.

So stellst du sicher, dass alle Beteiligten denselben Stand haben und Missverständnisse künftig gar nicht erst entstehen.

Neue Nachricht

An

Betreff Wie am [Datum] besprochen - Umgang & Zuständigkeiten im Team

Cc Bcc

Hallo [Name],  
nach unserem Gespräch zu den Spannungen im Team halte ich hier nochmal fest, was wir gemeinsam geklärt und festgelegt haben:

- Zuständigkeiten: [z.B. Kommunikation nach außen liegt bei Person X]
- Abstimmung: [z.B. interne Rückfragen bitte direkt zwischen A & B klären - nicht über Dritte]
- Verhalten: [z.B. Klare, direkte Kommunikation ohne persönliche Untertöne]

Ich verstehe sehr gut, dass das ein emotionales Thema ist. Mir ist wichtig, dass wir an dem Punkt professionell und höflich bleiben.  
Wenn du merkst, dass etwas nicht funktioniert: Melde dich frühzeitig. Nur sprechenden Menschen kann geholfen werden.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KATSCHEK  
ATK

# 04

4.2.

## Gerücht im Umlauf - Offizielle Klarstellung

Diese Vorlage nutzt du, wenn falsche Informationen oder Halbwahrheiten im Unternehmen kursieren.

Sie hilft dir, offizielle Fakten transparent zu machen, Gerüchte einzufangen und Vertrauen in die Kommunikation zu stärken.

So stellst du sicher, dass alle denselben Informationsstand haben und Unsicherheiten gar nicht erst eskalieren.

Neue Nachricht

An

Betreff Für alle zur Einordnung - aktuelle Infos zu [Thema]

CC BCC

Hallo [Name],  
mich haben in den letzten Tagen mehrere Rückfragen erreicht - teils mit Infos, die so nicht stimmen.

Deshalb hier die offiziellen Punkte:

- [z. B. Es gibt aktuell keine Entscheidung zur Teamveränderung in Bereich XY.]
- [z. B. Gespräche auf Führungsebene laufen, betreffen aber derzeit niemanden konkret.]
- [z. B. Niemand wurde versetzt oder ausgeplant.]

Ich weiß, wie schnell sich Dinge verselbstständigen. Wenn ihr unsicher seid oder etwas aufschnappt, fragt bitte lieber direkt nach.  
Nur so vermeiden wir Missverständnisse und sorgen für Klarheit, auch in bewegten Phasen.

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEK  
ATK

# 04

4.3.

## Pulse-Survey - Einladung & Deadline

Diese Vorlage nutzt du, wenn du eine interne Umfrage starten willst und die Teilnahmequote hoch sein soll.

Sie macht den Zweck der Befragung transparent, betont Anonymität und zeigt klar, wie die Ergebnisse genutzt werden.

So erhöhest du die Bereitschaft zur Teilnahme und stellst sicher, dass genügend Daten für fundierte Entscheidungen vorliegen.

Neue Nachricht

An

Betreff Kurze Team-Umfrage gestartet - bitte Teilnahme bis [Datum]

Hallo zusammen,  
heute startet unsere interne Umfrage zur aktuellen Zusammenarbeit und Teamstruktur.  
Ziel ist es die Mitarbeiterzufriedenheit einzuordnen und daraus zukünftige Maßnahmen abzuleiten.

- Dauer: max. 5 Minuten
- Teilnahme: anonym
- Deadline: [Datum, Uhrzeit]
- Link: [Umfragelink]

Die Ergebnisse werden intern ausgewertet. Sobald das Ergebnis feststeht, werden wir diese in separaten Terminen besprechen.

Danke für eure Beteiligung.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 04

4.4.

## Einarbeitung neuer Mitarbeitender - Team erinnern

Diese Vorlage nutzt du, wenn neue Kolleg:innen starten und du das gesamte Team aktiv ins Onboarding einbinden willst.

Sie erinnert daran, dass Orientierung und Integration nicht von allein passieren und schafft Klarheit, wer Verantwortung übernimmt. So stellst du sicher, dass neue Mitarbeitende schnell ankommen, sich willkommen fühlen und von Beginn an handlungsfähig werden.

Neue Nachricht

An

Cc Bcc

Betreff Einarbeitung von [Name] – bitte mit unterstützen

Hallo zusammen,  
[Name] ist seit [Startdatum] bei uns im Team. Im Gespräch gestern habe ich gemerkt, dass es an manchen Stellen noch an Orientierung fehlt, was in den ersten Tagen ganz normal ist.

Was aber nicht normal ist: Wenn jemand neu dazukommt und das Gefühl hat, er oder sie läuft einfach mit.  
Mir ist wichtig, dass wir neue Kolleg:innen aktiv einbinden. Sowohl fachlich, menschlich und im Alltag.

Bitte denkt in den nächsten Tagen bewusst mit:

- Wer kann welche Themen erklären?
- Wo kann jemand kurz mitlaufen oder reinhören?
- Was ist gerade teamintern wichtig zu wissen?

Danke euch - Onboarding ist nicht die Aufgabe von einer Person, sondern die Verantwortung des ganzen Teams.  
Falls ihr Optimierungspotenzial seht, oder am Onboarding-Plan etwas unklar ist, lasst uns gerne darüber sprechen.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# 04

4.5.

## Nachlassende Energie - Reminder zur Eigenverantwortung

Diese Vorlage nutzt du, wenn im Team die Dynamik spürbar nachlässt und Entscheidungen oder Projekte ins Stocken geraten. Sie hilft dir, das Thema wertschätzend, aber klar anzusprechen, ohne Schuldzuweisungen und den Fokus wieder auf Eigenverantwortung und Gestaltungskraft zu lenken. So stellst du sicher, dass alle Beteiligten ihre Rolle aktiv wahrnehmen und das Team gemeinsam wieder in den Umsetzungsmodus kommt.

Neue Nachricht

An

Betreff Aktuelle Teamdynamik - ein paar Gedanken von meiner Seite

Cc Bcc

Hallo zusammen,  
ich habe in den letzten Tagen einige Signale wahrgenommen, die ich ernst nehme:  
Themen bleiben länger liegen, Entscheidungen ziehen sich, Meetings verlaufen oft zäh.

Das ist kein Vorwurf, eher ein Hinweis auf etwas, das wir gemeinsam im Blick behalten sollten.  
Die vergangenen Wochen waren turbulent und anspruchsvoll. Viele von euch haben über Wochen hinweg Vollgas gegeben. Dass da mal die Luft raus ist, ist verständlich, aber eben auch ein Punkt, über den wir offen sprechen sollten.

Was mir wichtig ist:  
Wir sind kein Team, das Dinge nur noch verwaltet. Sondern wir gestalten und gehen Herausforderungen gemeinsam an.

Ich möchte das Thema im nächsten Teammeeting nochmal offen adressieren.

Wenn ihr im Vorfeld Gedanken, Beobachtungen oder auch konkrete Vorschläge habt: Meldet euch gern direkt bei mir, schriftlich oder im 1:1.  
Danke für eure Leistung!

Beste Grüße  
[Dein Name]

ALEXANDRA KRATSCHEKATK

# 04

4.6.

## Vorfall kommunizieren - Fokus auf Zusammenarbeit

Diese Vorlage nutzt du, wenn es nach einem Vorfall wichtig ist, das Team wieder auf einen gemeinsamen Nenner zu bringen. Sie hilft dir, klare Grenzen für respektvolle Kommunikation zu setzen, ohne einzelne Personen öffentlich anzusprechen. So stellst du sicher, dass Konflikte professionell bearbeitet werden und das Vertrauen im Team erhalten bleibt.

Neue Nachricht

An

Betreff Nach dem Vorfall - kurze Erinnerung zur Zusammenarbeit

Cc Bcc

Hallo zusammen,  
wir hatten gestern eine Situation, die in der Form nicht passieren darf.  
Ich gehe nicht auf Einzelheiten ein, aber mir ist wichtig, an dieser Stelle nochmal grundsätzlich etwas klarzustellen:  
Wir arbeiten in einem Umfeld, in dem Meinungen, Entscheidungen und auch Konflikte Platz haben.

Aber: Wie wir Dinge ansprechen, macht den Unterschied.  
Direkt heißt nicht verletzend.  
Kritisch heißt nicht respektlos.  
Klartext bedeutet nicht persönlicher Angriff.

Jeder von uns hat Verantwortung für den Ton, den wir im Team setzen - unabhängig vom Stresslevel oder der eigenen Tagesform.  
Wenn euch etwas belastet oder irritiert, meldet euch gern direkt bei mir oder bringt es ins nächste Meeting ein. Aber lasst uns respektvoll bleiben und damit professionell.

Beste Grüße  
[Dein Name]

**ATK**  
ALEXANDRA KATSCHENKO

# Wie gehts weiter?

Du hast die Vorlagen.

Das Thema hast du also gelöst. Wenn du es konsequent anwendest!

Wenn du trotzdem noch jeden Konflikt selber lösen musst –

wenn du zwar klar schreibst, aber keiner es umsetzt –

wenn du längst weißt, dass die Mails nicht das Problem sind, sondern das System dahinter:

Dann ist das hier dein nächster Schritt.

Wir analysieren deinen Status Quo.

Wir klären, wo was genau fehlt und warum am Ende doch wieder alles auf deinem Tisch landet.

Und was für kleine Änderungen zu einer deutlichen Verbesserung führen.

**Jetzt Termin buchen**

45 min. live System-Review

