



Erzdiözese Freiburg - Verrechnungsstelle Obrigheim | Postfach 11 64 | 74843 Obrigheim

Erzdiözese Freiburg

An alle

Kindertageseinrichtungen

**Verrechnungsstelle für Katholische
Kirchengemeinden Obrigheim**
Kirchgasse 5, 74847 Obrigheim

Es schreibt Ihnen: Ihre Verrechnungsstelle
Tel.: 06261/9719-10
Fax: 06261/9719-33
E-Mail: info@vst-obrigheim.de
Internet: www.vst-obrigheim.de

Ihr Brief vom:
Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: **9607 - an**

Datum: **16. Februar 2023**

Kindergarteninfo Nr. 02 / 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser Kindergarteninfo hat diese Themen:

- 1. Aufgabenverteilung in der Verrechnungsstelle**
- 2. Verrechnungsstelle geschlossen**
- 3. Boys Day 2023**
- 4. Bewerbungsunterlagen der Kita**
- 5. Aktualisierung Jahresplaner Kitas**

1. Aufgabenverteilung in der Verrechnungsstelle

Ende März verabschiedet sich Herr Kunz in den Ruhestand. Seine Aufgaben als Verwaltungsbefehlshaber haben wir neu verteilt. Herr Hannes betreut künftig die Kirchengemeinde Aglasterhausen-Neunkirchen. Neu im Team der Verwaltungsbefehlshaber ist Herr Rhein. Er wird die Kirchengemeinden Waibstadt und Billigheim-Neudenau-Schefflenz betreuen.

Bisher war Herr Rhein in der Personalabteilung tätig. Seine Aufgaben dort übernimmt Herr Lips. Er betreut nun die Mitarbeitenden in der Kirchengemeinde Aglasterhausen-Neunkirchen.

Die aktuelle Aufgabenverteilung schicken wir Ihnen mit diesem Rundbrief.

2. Verrechnungsstelle geschlossen

Am 20.3.2023 ist die Verrechnungsstelle aufgrund einer internen Fortbildung geschlossen. An diesem Tag können Sie uns per Mail oder auf unseren „Voicemails“ Nachrichten hinterlassen, die wir dann am 21.03. beantworten und bearbeiten werden.

Sie erreichen uns: Mo.-Do. 8.30 - 12.00 Uhr und 14.00 – 15.30 Uhr
Fr. 8.00 - 12.00 Uhr

Bank: LIGA-Bank Freiburg
IBAN: DE 13 7509 0300 0007 1137 73
BIC: GENODEF1M05

3. Boys Day 2023

Am **27. April 2023** findet wieder der BoysDay in Präsenz statt, den wir gern für Sie organisieren. Die Schüler werden während Ihres Einsatzes nicht nur die alltägliche Arbeit mit den Kindern kennenlernen, sondern auch erfahren, dass Männer in Kindergärten dringend gesucht und gebraucht werden. Vielleicht also doch kein typischer Frauenberuf.

Das Anmeldeverfahren läuft komplett über die Verrechnungsstelle. Erfahrungsgemäß macht es Sinn, Schüler ab **Klasse 7** am Boys Day teilnehmen zu lassen. Bitte achten Sie beim Entgegennehmen der Anmeldungen darauf. Ebenso möchten wir Sie darauf hinweisen, dass **nur Jungs** am BoysDay mitmachen dürfen. Für Mädchen gibt es parallel dazu den „Girls Day“.

Teilen Sie bitte **bis zum 13. April 2023** per Mail Herrn Zipf (info@vst-obrigheim.de) mit, ob und mit wie vielen Plätzen Sie an der Aktion teilnehmen möchten.

Sollten Sie dann Anmeldungen von Schülern haben, bitten wir Sie, diese an Herrn Zipf mit beigefügtem Anmeldeformular weiterzuleiten. Wir werden dann für Sie alles Weitere organisieren.

Die Jungs erhalten nach Teilnahme am Boys Day eine Teilnahmebestätigung. Wir bitten Sie ein paar Fotos von dem Jungen während des Boys Days zu machen und **ein** Bild an Herrn Zipf zu senden. Die Teilnahmebescheinigung wird dann von uns dann zusammen mit dem Bild an den Jungen nach Hause gesendet.

Als kleine Aufmerksamkeit empfehlen wir einen Obstkorb mit einem Müsliriegel/Powersnack und die Bereitstellung von Getränken.

Als Tagesablauf für alle Einrichtungen empfehlen wir folgende **Struktur**, die je nach Öffnungszeit Ihrer Kita entsprechend individualisiert werden muss:

08:00 Uhr	Beginn des Boys Day, Begrüßung des Jungen, Führung im jeweiligen Kindergarten und Teamvorstellung
08:30 Uhr	Kennenlernen des Kindergartenalltags (30 Minuten Pause enthalten, Verpflegung siehe oben), Fotos vom Schüler mit Kindern machen
15.45 Uhr	Feedbackrunde
16.00 Uhr	Verabschiedung des Jungen Ende des BOYS DAY 2023

Auf einen erfolgreichen und interessanten Tag!

4. Bewerbungsunterlagen in der Kita

Haben Sie noch Papierbewerbungen in Ihrer Kita? Wenn ja, dann geben Sie diese im nächsten JF Ihrer Kindergartengeschäftsführung mit in die Verrechnungsstelle.

Alle Bewerbungen wollen wir sicher und komfortabel über unser Recruitingtool *Onlyfy* abwickeln. Ausgenommen hiervon sind alle Kitas der Kirchengemeinde MOSE und Bewerbungen von Schulpraktikanten.

Vielen Dank schon im Voraus.

5. Aktualisierung Jahresplaner Kitas

Viele Einrichtungsleitungen haben mittlerweile einen Blick in unser Unterstützungstool „Jahresplaner Kitas“ geworfen und nutzen das Tool auch für die eigene Terminplanung. Wir freuen uns, wenn Sie die angegebenen Stichwörter/Aufgaben in Ihrer Arbeit unterstützen oder Sie den Jahresplaner zum Abgleich mit Ihren Aufgaben einsetzen. Heute erhalten Sie eine aktualisierte Version, in der wir einzelne Rückmeldungen verarbeitet haben (u.a. Aufnahme AiS-Aufgaben und redaktionelle Änderungen).

Viele Grüße aus Obrigheim

das Team der Verrechnungsstelle Obrigheim

Kirchen- gemeinde	Beratung Allgemein	Kinder- garten	Verwaltungs- beauftragte	Buchhaltung	Personal	Bau	Miete	Gebäude- fachmann	Versiche- rung	Mahn- wesen
Elztal-Limbach- Fahrenbach	Herr Muth	Herr Mittmesser	Herr Seltenreich	Frau Andic	Herr Filipovic	Herr Roos	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Senser
Aglasterhausen- Neunkirchen	Herr Schaffrath	Frau Christ	Herr Hannes	Frau Ebel	Herr Lips	Herr Schaffrath	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Senser
Bad Rappenau/ Obergingern	Herr Muth	Frau John	Herr Münch	Frau Ebel	Herr Filipovic	Herr Roos	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Zipf
Billigheim- Neudenaу- Schefflenz	Herr Muth	Frau Maurer** Herr Schaffrath**	Herr Rhein	Frau Ebel	Frau Holste- Blatz	Frau Haberbosch	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Senser
Mosbach-Elz- Neckar	Herr Muth	Frau Christ	Herr Münch	Frau Kolbeck	Frau Geier	Frau Haberbosch	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Senser
Neckar-Elsenz	Herr Muth	Frau Maurer	Herr Hannes	Frau Hilscher- Herbinger	Frau Fichtner	Herr Muth	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Zipf
Neckartal Hoher Odenwald Edith Stein	Herr Muth	Herr Mittmesser	Herr Seltenreich	Frau Hilscher- Herbinger	Frau Münch	Herr Roos	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Senser
Sinsheim- Angelbachtal	Herr Muth	Frau John	Frau Frick	Herr Hardt	Herr Lips	Frau Haberbosch	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Zipf
Waibstadt	Herr Muth	Frau John	Herr Rhein	Frau Andic	Frau Holste- Blatz	Frau Haberbosch	Frau Haberbosch	Herr Wittwer* Herr Ludreschl*	Herr Roos	Herr Zipf
Dekanat Kraichgau	Herr Muth	----	----	Herr Hardt	Herr Lips	----	----	Herr Wittwer	Herr Roos	Herr Zipf

* Herr Wittwer: Kirchengemeinden
Herr Ludreschl: Kitas

** Frau Maurer: Kitas Billigheim
Herr Schaffrath: Kitas Neudenaу



27. April 2023

ANMELDUNG für die Teilnahme am BoysDay 2023

Einrichtung: _____

=====

Name des Schülers: _____

Adresse: _____

Telefonnr. _____

E-Mail-Adresse: _____

Schule: _____

Klasse: _____

Achtung:
Teilnahme erst ab
Klasse 7!

=====

Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und senden Sie es an:

info@vst-obrigheim.de oder per Fax: 06261/9719-33

Vielen Dank!

Übersicht regelmäßige Leitungsaufgaben innerhalb eines Jahres					
Monat	Aufgaben	Zeitbedarf?	Erledigt bis?	Erledigt durch?	Bemerkungen
Januar	Urlaub, Fehltage und Überstunden vom Vorjahr abgleichen und aktualisieren bzw. Tage übertragen			Leitung / Stellvertretung	
Januar	BP/PIA Entscheidung -> Übernahme nach der Ausbildung?			Leitung / Anleiter*in / Ausbildungsbeauftragte*r	
Januar	Feste für das Jahr planen			Leitung / Stellvertretung	ggf. ist für Sie die Planung zum neuen Kiga-Jahr sinnvoller
Januar	Zielvereinbarungsgespräche terminieren			Leitung	
Januar	Liste Aktivitäten Schulfänger zusammenstellen			Leitung / Verantwortliche	optional
Januar	Planung und Bekanntgabe Schulfänger - Elternabend			Leitung / Verantwortliche	optional
Januar	Gottesdienste planen			Leitung / Team	
Februar	Erste Überlegungen für Investitionsanmeldungen anstellen	1 Stunde		Leitung / Team	Thema platzieren in Teamsitzung, erste Ideen sammeln
Februar	Außerdemarstellung / Eltern- und Öffentlichkeitsarbeit planen			Leitung / Team	Beiträge zu welchen Festen/Aktionen? Wo veröffentlichen? usw
Februar	AS-Überprüfung Stand/Anzahl durchgeführter Fördereinheiten			Leitung / AS-Koordinatoren	
Februar	Planung Fasching			Team	
Februar	Zielvereinbarungsgespräche führen			Leitung	
März	Erste Überlegungen zur Schließtageplanung Folgejahr anstellen			Leitung / Stellvertretung	In Teamsitzung ansprechen, Vorschläge sammeln
März	Brief Schulfängerausflug			Leitung / Team	
März	Planung Ostern			Team	
März	Zielvereinbarungsgespräche führen			Leitung	
April	Einteilung der Neuaufnahmen des nächsten Kindergartenjahres			Leitung / Stellvertretung	
April	Gruppenlisten anlegen für nächstes Kindergartenjahr			Leitung / Stellvertretung	
April	Pfingsten vorbereiten (ggf. auch Christi Himmelfahrt und Fronleichnam)			Team	
April	Mit den Kindern Mutter- und Vatersdagsgeschenke vorbereiten			Team	
April	Zielvereinbarungsgespräche führen			Leitung	
April	Quartalsmeldung Krankheitstage			Leitung / Stellvertretung	
April	Aktualisierung Belegungsliste Krippe			Leitung / Stellvertretung	optional
April	ggf. Hauptbetreuungszeiten ermitteln	täglich	30. Apr	Team	optional
Mai	Brandschutzübung durchführen			Team	
Mai	Investitionsanmeldungen zusammenstellen			Leitung / Stellvertretung	
Mai	Einteilung der Neuaufnahmen des nächsten Kindergartenjahres			Leitung / Stellvertretung	
Mai	Gruppenlisten anlegen für nächstes Kindergartenjahr			Leitung / Gruppenleitungen	
Mai	Brief Schulfängerausflug			Leitung / Team	
Mai	Osantag nacharbeiten			Team	
Mai	Aktualisierung Belegungslisten			Leitung / Stellvertretung	optional
Juni	Investitionsanmeldungen fertigstellen und an VST schicken	2 Stunden	30.06.	Leitung/Stellvertretung	inkl. der eingeholten Angebote / Katalogübersichten [Scan]
Juni	Urlaubsplanung im Team für das laufende Jahr			Leitung / Team	
Juni	Schließtage Folgejahr fertigstellen und an VST schicken	1/2 Stunde	30.06.	Leitung/Stellvertretung	
Juni	Geschenk Kooperation Schule			Leitung / Team	
Juni	Geschenke für Schulpraktikanten und AP zur Prüfung			Leitung / Team	
Juni	Neue Eltern September: Kontaktaufnahme & Terminvereinbarung			Leitung / Team	
Juni	Unterlagen für Neuaufnahmen kopieren, evtl. aktualisieren			Leitung / Team	
Juni	Dienstplan für das neue Kindergartenjahr: erste Überlegungen		31.07.	Leitung/Stellvertretung	
Juni	Themen für Planungstag (Aug. oder Sep.) sammeln/vorbereiten			Leitung/Stellvertretung	
Juni	Quartalsmeldung Krankheitstage			Leitung / Stellvertretung	
Juni	Vorschulkinderausflug planen			Team	optional
Juni	Schultüten basteln			Team	optional
Juli	Dienstpläne für das neue Kiga-Jahr: fertig stellen und ans Team kommunizieren		31. Jul	Leitung / Stellvertretung	
Juli	Planungstag (Aug. oder Sep.) Feinplanung			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Letzte Elternbeiratsitzung vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Elternabend planen, vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Gespräche mit neuen Mitarbeitenden planen und führen			Leitung	
Juli	Willkommensmappen für neue Mitarbeiter richten			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Bewertungen für Zeugnisse erstellen			Leitung	
Juli	Schlüsselrückgabe			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Einverständnis der Eltern für KOOB Schule einholen (schon für nächstes Jahr)			Leitung / Team	
Juli	Eltern, die Beitrag von Jugendamt bezahlt bekommen, an Verlängerungsantrag erinnern			Leitung / Stellvertretung	
Juli	Elternbrief vor Ferien (mit Ferien- und Terminplanung, Personalinformationen, allgemeine Infos zur Kita)			Leitung / Team	optional
August	Info der letzten Kindergartenstage an Vorschulkinder			Leitung / Stellvertretung	
August	Hängeordner der Schulfänger leeren			Leitung / Stellvertretung	
August	Schulfänger aus E-Mail-Verteiler löschen			Leitung / Stellvertretung	
August	Schulfänger aus Lastschriftvorlagen löschen			Leitung / Stellvertretung	
August	AS-Verwendungsnachweis erstellen (und an VST senden)			Leitung / AS-Koordinatoren	
August	Urlaubsliste aushängen			Leitung / Stellvertretung	
August	Homepage aktualisieren - Fotos			Leitung / Team	optional
August	Beitragslisten Excel neu anlegen			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Neue Elternbeiträge beim Einzug abändern			Leitung / Stellvertretung	
August	Adressliste Team aktualisieren			Leitung / Stellvertretung	
August	Urlaubsliste aller MA vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
August	Begrüßungsmappe für Praktikanten vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
August	Ordner "neue MA" der neuen MA geben			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Schlüssel verteilen und unterschreiben lassen			Leitung / Stellvertretung	
August	Termine in Tisch- und Wandkalender übertragen			Leitung / Stellvertretung	
August	Neuaufnahmen im September anlegen			Leitung / Stellvertretung	
August	Essensliste aktualisieren			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Elternabend planen, vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
August	Neuaufnahmen bis Dezember zu Elternabend einladen			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Aktivitätenliste schreiben			Leitung / Stellvertretung	optional
August	Hygieneplan überarbeiten			Leitung / Stellvertretung	
September	Schulfänger mit Anschlussbetreuung aus Lastschriftvorlage löschen			Leitung / Stellvertretung	optional
September	Schulen anschreiben wegen Anerkennungspraktikanten			Leitung / Stellvertretung	
September	Belehrungen durchführen			Leitung	
September	Aufnahmen weiter planen			Leitung / Stellvertretung	
September	Resturlaub aller MA planen			Leitung / Stellvertretung	
September	Elternbrief			Leitung / Stellvertretung	
September	Elternabend planen, vorbereiten			Leitung / Team	
September	Elternbeiratswahl vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
September	Geschenk Elternbeirat			Leitung / Stellvertretung	
September	AS-Gruppen melden			Leitung / AS-Koordinatoren	
September	AS-Schlüsselrotationen aktualisieren			Leitung / AS-Koordinatoren	
September	AS-Schulungsbedarf neuer Mitarbeitenden prüfen			Leitung / AS-Koordinatoren	
September	Quartalsmeldung Krankheitstage			Leitung / Stellvertretung	
Oktober	Kooperation Grundschule planen			Leitung / Team	
Oktober	Elternabend November: Vorbereitung (Kreativangebote/Referent/Buchvorstellungen)			Leitung / Team	optional
Oktober	Folgejahr: Aktionen und Termine planen (sammeln)			Leitung / Stellvertretung	
Oktober	Elternbeirat Termine vereinbaren			Leitung / Stellvertretung	
Oktober	Urlaubsplanung Mitarbeitende (flexible Tage Folgejahr)		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
Oktober	St.-Martins-Aktion planen			Team	
Oktober	Laternen heraussuchen und basteln			Team	
Oktober	Brandschutzübung durchführen			Team	
Oktober	Außenbereich wetterfest machen			Team	
Oktober	ggf. Hauptbetreuungszeiten ermitteln	täglich	31. Okt	Team	optional
November	Vorbereitung Nikolaus		15.11.	Team	Abprache mit Pfarrer / past. Ansprechpartner
November	Advents- und Weihnachtspulse / Inhalte (z.B. Advents- und Weihnachtsgeschichten, Gedichte, Kerzen und Dekoration)		15.11.	Team	
November	Planungstag (Dez. oder Jan.): Vorbereitung & Themen sammeln		15.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Weihnachtsgeschenke / Adventsgrüße vorbereiten			Leitung / Stellvertretung	
November	Weihnachtsfeier Team planen		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Elternbrief Adventszeit / Weihnachten schreiben		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Weihnachtsgeschenke Kinder auswählen + bestellen		30.11.	Team	
November	Krippe aufbauen			Team	
November	Adventskranz			Team	
November	Tannenzweige bei Gemeinde bestellen			Team	optional
November	Folgejahr: Aktionen und Termine planen (Feinschliff)		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
November	Gottesdienste für nächstes Jahr planen		30.11.	Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Weihnachtskarten versenden		15.12.	Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Weihnachtsbrief Eltern versenden			Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Papierkörbe auf PC löschen			Leitung / Stellvertretung	optional
Dezember	Materialbestände prüfen (kombiniert mit Rechnungsergebnis) (z.B. Kälbleinwand)			Team	optional
Dezember	Quartalsmeldung Krankheitstage			Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Neue Urlaubskarten MA erstellen			Leitung / Stellvertretung	
Dezember	Planungstag: Feinabstimmung		15.12.	Leitung / Stellvertretung	
Dezember	ZVGs vorbereiten und Unterlagen zur Vorbereitung austellen			Leitung / Stellvertretung	

Übersicht regelmäßige Leitungsaufgaben innerhalb eines jeden Monats

Aufgaben	Zeitbedarf?	Erledigt bis?	Erledigt durch?	Bemerkungen
Finanzen				
Monatsabrechnung vom Vormonat machen (immer zu Monatsbeginn)				
Belegungsstatistik ausfüllen				
Auslagererstattungen sammeln				
Kontokontrolle bzgl. Retouren --> ggf. Info an GF				
Lastschrifteinzug machen (Monatsende)				
Essensliste aktualisieren				optional
Neue Aufnahmen				
Termine mit neuen Eltern vereinbaren				
Aufnahmehefte ausfüllen + Willkommesmappen für neue Familien richten				
Aufnahmegespräche führen				
Neue Kinder in Lastschriftvorlage anlegen				
Anhänge in Kidkita eingeben				
Anhänge abheften				
E-Mail-Adressen neuer Kinder eingeben				
Gruppenlisten aktualisieren				
Personal				
Änderungen Personal im KitaDataWebhouse melden				
Meldung neuer Schülerpraktikanten an GF (Praktikum > 3 Monate)				

Organisation- und Planungstipps:

- **Aufgaben notieren:** Klingt sehr simpel und ist es auch. Sobald Sie eine Aufgabe notiert haben, ist sichergestellt, dass Sie sie nicht einfach vergessen und Ihr Kopf ist frei für die Dinge, die unmittelbar anstehen.
- **Aufgaben-Mappen:** so finden Sie Informationen / Aufgaben dann wieder, wenn Sie sie brauchen – nicht früher und nicht später → sind oft zeitlich geordnet in Jahre, Monate und Wochentage.
- **Große Aufgaben aufspalten:** teilen Sie diese in einzelnen Arbeitsschritte ein. Das entstresst und nimmt die Überwältigung, sodass Sie sich auf das konzentrieren können, was nach und nach getan werden muss.
- **Planen Sie frühzeitig:** Je länger Sie eine Aufgabe vor sich hinschieben, desto stärker sind Sie dadurch belastet. Da hilft es, schon früh festzulegen, wann eine Bearbeitung möglich ist. Planen Sie Pufferzeiten ein.
- **Jahresplanung:**
 - ✓ Beachten Sie bei der Jahresplanung
 - die regelmäßigen jährlichen Aufgaben und wann diese anstehen,
 - Ferienzeiten & Feiertage,
 - wichtige Festlichkeiten,
 - Besonderheiten und natürlich
 - Ihre eigenen Ziele (SMART formuliert ☺)
 - ✓ Besprechen Sie die Planung mit Ihrem Team
 - ✓ **Delegieren** Sie bereits jetzt besondere Aufgaben transparent und fair (z.B.: Jeder aus dem Team übernimmt 2-3 Planungstätigkeiten, die er/sie selbst aussucht: St. Martin, Ostern, Geburtstagsgeschenke Kinder, Verabschiedung Schulanfänger, Kinder-Gottesdienst, etc.)

Tägliches Vorgehen / Handeln im Alltag:

- **ToDo-Liste:** Nehmen Sie sich die Zeit zum Reflektieren und halten Sie die anstehenden Aufgaben fest.
- **Priorisieren Sie:** Legen Sie fest, was die **wichtigsten** und **dringendsten** Punkte sind, die Sie erledigen möchten.
- Überlegen Sie, **wie viel Zeit** die einzelne Aufgabe in Anspruch nehmen wird und halten Sie dies fest.
- Planen Sie realistisch: berücksichtigen Sie **regelmäßige ToDo's** (E-Mails, Anrufe, Zeit für Mitarbeitende, etc.); planen Sie **Pufferzeiten** ein
- Probieren Sie Aufgaben, die Sie in **unter 2 Minuten** bewältigen können, **sofort** zu erledigen.
- Versuchen Sie, **nicht mehr als fünf Punkte** auf Ihrer Liste festzuhalten.
- Versuchen Sie Ihre eigenen Zeitpläne einzuhalten
- Schaffen Sie dazu **Fokus-Zeiten**, in denen Sie sich nicht stören lassen – egal, was draußen passiert.

Selbstreflexion:

Überlegen Sie regelmäßig (anfänglich täglich, später in größeren Zeitabständen), welche Dinge den Großteil Ihrer Zeit in Anspruch nehmen und welche Sie am meisten weiterbringen; erneuern Sie Ihren eigenen Plan nach Ihren Beobachtungen, sodass er besser zu Ihre Situation passt (dies nicht zu häufig, um ausreichend Erfahrungen zu machen, mindestens jedoch jährlich).