Patrick Wirth

Das Achtwochenprogramm gegen Leistungsvereinnahmung

Arbeitsheft zum Buch Verrat am Arbeitsplatz

Dieses Arbeitsheft begleitet die Kapitel 17 bis 24. Es enthält zwölf Vorlagen und acht Wochenblätter. Die Wochen sind eine Orientierung und keine Wartefrist. Nutzen Sie bei Bedrohung, laufenden Fristen oder erheblicher gesundheitlicher Belastung sofort geeignete Unterstützung. Ein direktes Gespräch ist keine Pflicht. Die Übungen sind ein pädagogischer Vorschlag ohne geprüfte Erfolgsquote.

Tragen Sie nur erforderliche und zulässige Informationen ein. Keine vertraulichen Geschäftsunterlagen, Kundenlisten, Gesundheitsdaten oder fremden Personalakten kopieren. Verwenden Sie neutrale Rollenbezeichnungen, wo Namen nicht nötig sind. Bewahren Sie ausgefüllte Seiten zugriffsgeschützt auf. Eigene Notizen ersetzen keine unabhängigen Beweise. Klären Sie Aufbewahrung und Weitergabe bei Bedarf fachlich.

Anwendung Wählen Sie zuerst das passende Wochenblatt. Nutzen Sie dazu die Vorlagen, die für Ihren nächsten Schritt erforderlich sind. Die Felder lassen sich in Word bearbeiten oder nach dem Ausdrucken von Hand ausfüllen. Die Vorlagen dürfen für die eigene persönliche Anwendung ausgefüllt werden. Die darüber hinausgehende Weitergabe richtet sich nach dem Rechtevorbehalt.

© 2026 Patrick Wirth – Alle Rechte vorbehalten. Nutzung, Vervielfältigung, Bearbeitung, Veröffentlichung oder Weitergabe nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung. Gesetzlich erlaubte Nutzungen bleiben unberührt.

Ausgabe Oktober 2026

Vorlage 1

Meine Ausgangslage

Beschreiben Sie einen überschaubaren Ausschnitt. Der Bogen dient der Orientierung und ist kein Mobbingtest.

Fiktives Beispiel: Bei der letzten Werkstattbesprechung wurde meine neue Prüfreihenfolge allein dem Werkstattleiter zugeschrieben. Ich möchte vor dem nächsten Bericht die Beiträge klären.

Der konkrete Vorgang und sein Zeitpunkt

Was ich selbst wahrgenommen habe

Was ich vermute und noch nicht weiss

Welche konkrete Auswirkung mich betrifft

Was ich jetzt brauche und welche Unterstützung erreichbar ist

---

Meine aktuelle Belastungsgrenze und was gegen ein direktes Gespräch spricht

---

Vorlage 2

Eine Beobachtung festhalten

Für jeden Vorgang ein eigenes Blatt verwenden. Ergänzungen mit Datum kennzeichnen. Zitat und sinngemässe Erinnerung deutlich unterscheiden.

Fiktives Beispiel: Dienstag, reguläre Übergabe. Ich hörte sinngemäss, der Teamleiter habe die Lösung erstellt. Ich habe die exakte Formulierung nicht notiert. Im vorgesehenen Übergabebuch steht mein Test vom Vortag.

Datum der Beobachtung und Datum dieser Notiz

Ort Anlass und beteiligte Rollen

Beobachtete Handlung oder Aussage mit Kennzeichnung der Erinnerung

---

Mein eigener Beitrag und zulässiger Bezug im betrieblichen System

---

Erkennbare Auswirkung und offene Fragen

Andere mögliche Erklärung und spätere Ergänzungen

Vorlage 3

Meinen Beitrag beschreiben

Beitrag, gemeinsames Ergebnis und Entscheidung getrennt benennen. Möglichst genaue Tätigkeitsverben verwenden.

Fiktives Beispiel: Ich habe die Testreihe geplant und ausgewertet. Die Kollegin prüfte die Messmittel. Die Leitung gab die neue Routine frei.

Aufgabe und vereinbartes Ziel

Meine konkrete Tätigkeit

Beiträge anderer und gemeinsame Ergebnisse

Wer entscheidet und wer prüft

Zulässiger Ort der Dokumentation

Wo die Zuordnung künftig sichtbar sein soll

Vorlage 4

Eine Zuständigkeit vereinbaren

Vor der nächsten Aufgabe klären. Eine einseitige Notiz ist keine bestätigte Vereinbarung.

Fiktives Beispiel: Bei der nächsten Bereichsrunde stelle ich die Auswertung vor. Die Leitung erläutert den Ressourcenentscheid. Beide Rollen stehen in der Tagesordnung.

Die kommende Aufgabe und das Ergebnis

Fachliche Bearbeitung und Mitwirkung

Prüfung und Entscheidungsbefugnis

Darstellung nach innen oder aussen

Wie eine ausdrückliche Bestätigung erfolgt

Prüftermin und Weg bei Unklarheit

Vorlage 5

Ein Gespräch vorbereiten

Nur verwenden, wenn ein Gespräch vertretbar ist. Bei Unsicherheit zuerst geschützte Beratung oder Begleitung klären.

Fiktiver Einstieg: In der Präsentation vom Montag wurde mein Analysebeitrag nicht benannt. Ich möchte die Zuordnung für die nächste Vorstellung vorab vereinbaren.

Das eine Ziel dieses Gesprächs

Ein oder zwei konkrete Beispiele

Meine Bitte als vollständiger Satz

Eine faire Antwort auf mögliche andere Erklärungen

Begleitung Rahmen und erlaubte Dokumentation

Abbruchsignal und sicherer nächster Weg

Vorlage 6

Das Gespräch auswerten

Trennen Sie zugesagte Handlung, offene Frage und Ihre Bewertung. Schweigen nach einer Zusammenfassung ist keine sichere Zustimmung.

Fiktives Beispiel: Zugesagt wurde eine gemeinsame Durchsicht der nächsten Agenda. Noch offen ist, ob meine Leistungsbewertung überprüft wird.

Datum und Anlass

Was ausdrücklich vereinbart wurde

Was umstritten oder offen blieb

Wer bis wann welchen Schritt übernimmt

Wie die Bestätigung eingeholt wird

Wann ich die tatsächliche Umsetzung prüfe

Vorlage 7

Umsetzungsprüfung

Nutzen Sie denselben Prüfpunkt für die erwartete und die beobachtete Handlung. Halten Sie Zusage und tatsächliche Umsetzung getrennt fest.

Fiktives Beispiel: Vereinbart war die eigene Erläuterung des Fachbeitrags in zwei Sitzungen. Bei der ersten Sitzung stellte ich ihn vor. Bei der zweiten war ich trotz einer Erinnerung nicht eingeladen. Die Erklärung dafür ist noch offen.

Die konkrete Vereinbarung und ihre ausdrückliche Bestätigung

Prüfpunkt und erwartetes beobachtbares Verhalten

Was beim ersten passenden Anlass tatsächlich geschah

Was beim zweiten passenden Anlass tatsächlich geschah

Nötige Erinnerungen offene Erklärungen und neue Belastung

Meine Bewertung und der begründete nächste Schritt

Vorlage 8

Unterstützung gezielt suchen

Vor Details nach Auftrag, Unabhängigkeit, Vertraulichkeitsgrenzen und möglicher Weitergabe fragen.

Fiktive Anfrage: Ich möchte zunächst Ihren Auftrag verstehen. Können Sie mich unabhängig beraten, und welche Informationen müssten Sie an andere Stellen weitergeben?

Welche Frage ich klären lassen möchte

Geeignete interne und externe Stellen

Auftrag und mögliche Interessenkonflikte der Stelle

Geklärte Regeln zur Vertraulichkeit

Welche Angaben erforderlich und zulässig sind

Nächster Kontakt und Alternative bei fehlender Zuständigkeit

Vorlage 9

Eine Beschwerde vorbereiten

Dies ist eine Arbeitsvorlage und keine juristische Eingabe. Bei Ansprüchen, formellen Vorgängen oder Fristen fachliche Prüfung nutzen.

Fiktives Ziel: Die falsche Zuordnung der drei genannten Projektbeiträge soll geprüft und für die nächste Bewertung korrigiert werden.

Zuständige Stelle und mein konkretes Anliegen

Die wichtigsten Vorgänge mit Datum und zulässigem Bezug

Erkennbare Auswirkung auf Arbeit oder Bewertung

Bisheriger Klärungsversuch und sein Ergebnis

Erbetene Abhilfe und gewünschte Rückmeldung zum Ablauf

Schutzbedarf Umgang mit Daten und fachliche Prüfung

Vorlage 10

Berufliche Möglichkeiten vergleichen

Keine scheinbar exakte Punktzahl berechnen. Trennen Sie bekannte Bedingungen, eigene Prioritäten und offene Annahmen. Wählen Sie höchstens zwei Wege zur aktiven Prüfung aus. Das dritte Feld dient nur als Reserve.

Fiktives Beispiel: Ein interner Wechsel bietet einen anderen Berichtskanal. Noch ungeklärt sind Aufgaben, Lohn, Probephase und die tatsächliche Besetzung der Stelle.

Möglichkeit eins und ihre bekannten Bedingungen

Möglichkeit zwei und ihre bekannten Bedingungen

Möglichkeit drei und ihre bekannten Bedingungen

Meine unverzichtbaren Bedingungen

Welche Informationen und fachlichen Prüfungen noch fehlen

Ein kleiner zulässiger Schritt zum Erproben einer Möglichkeit

---

Vorlage 11

Meine Entscheidung vorbereiten

Eine Entscheidung darf vorläufig sein. Vor Kündigung oder Vertragsänderung individuelle Folgen und Fristen prüfen lassen.

Fiktives Beispiel: Ich bleibe vorläufig bis zum vereinbarten Prüftermin, verlange eine geklärte Fachrolle und bereite parallel eine externe Bewerbung vor.

Was sich seit dem Ausgangspunkt tatsächlich verändert hat

Welche Bedingungen weiter fehlen

Meine vorläufige Entscheidung und ihre Begründung

Was ich vorher noch klären lassen muss

Der nächste Schritt und sein realistischer Termin

Wann und unter welchen Bedingungen ich neu entscheide

Vorlage 12

Den nächsten Monat absichern

Wenige überprüfbare Schritte reichen. Der Konflikt muss nicht jeden Tag neue Arbeit erzeugen.

Fiktiver Plan: In einer Woche prüfe ich die bestätigte Agenda. In zwei Wochen bespreche ich die Bewertung mit meiner Beratung. Nach vier Wochen entscheide ich über die nächste Bewerbungsphase.

Die wichtigste Vereinbarung für den nächsten Monat

Mein erster kleiner Schritt

Mein zweiter kleiner Schritt

Erreichbare Unterstützung falls die Lage kippt

Mein begrenzter Zeitraum für Dokumentation und Konfliktarbeit

---

Prüftermin und Kriterium für Fortsetzen oder Kurswechsel

Woche 1

Abstand gewinnen und Lage erfassen

Ziel Einen konkreten Vorgang beschreiben und den aktuell vertretbaren Handlungsrahmen erkennen.

Zeit Etwa 90 Minuten, verteilt auf fünf kurze Phasen. Bei wenig Kraft zunächst einen Vorgang und den Schutzbedarf festhalten.

Aufgaben dieser Woche

1. Einen Vorgang ohne Motivbehauptung beschreiben
2. Wahrnehmung und Vermutung trennen
3. Schutzbedarf und erreichbare Unterstützung klären

Ergebnis Ein begrenztes Lagebild und ein geeigneter nächster Schritt.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Ist der normale Ablauf vertretbar oder brauche ich jetzt schon Unterstützung?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 2

Beiträge und Abläufe dokumentieren

Ziel Die Entstehung eines Ergebnisses nachvollziehbar machen, ohne unzulässige Datensammlung.

Zeit Etwa 90 Minuten einschliesslich Einrichtung, drei kurzen Einträgen, Auswertung und Reserve. Bei wenig Spielraum nur einen aussagekräftigen Vorgang bearbeiten.

Aufgaben dieser Woche

1. Ein oder zwei aktuelle Vorgänge sachlich notieren
2. Den eigenen und fremde Beiträge getrennt benennen
3. Zulässige Dokumentationsorte und Zugriffsgrenzen klären

Ergebnis Eine Beitragskarte und eine kleine belastbare Chronologie.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Welche Aussage wird durch die Unterlagen getragen und welche bleibt offen?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 3

Zuständigkeiten sichtbar vereinbaren

Ziel Bei einer kommenden Aufgabe die Rollen und ihre Darstellung vorab klären.

Zeit Etwa 90 Minuten zusätzlich zum normalen Arbeitsablauf. Bei wenig Spielraum nur einen Rollenpunkt ansprechen.

Aufgaben dieser Woche

1. Eine überschaubare kommende Aufgabe wählen

2. Bearbeitung Prüfung Entscheidung und Darstellung klären

3. Eine ausdrückliche Bestätigung anstreben

Ergebnis Ein bestätigter Rollenpunkt oder eine klar dokumentierte offene Frage.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Wer hat was tatsächlich bestätigt und wo wird es sichtbar?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 4

Das Gespräch vorbereiten und führen

Ziel Eine konkrete Bitte in einem vertretbaren Rahmen vorbringen oder den geschützten Beratungsweg wählen.

Zeit Etwa 120 Minuten für Vorbereitung und Nachbereitung. Für ein vertretbares Gespräch zusätzlich etwa 20 bis 30 Minuten; alternativ einen geschützten Beratungsweg wählen.

Aufgaben dieser Woche

1. Ein Ziel und höchstens zwei Beispiele auswählen

2. Den Einstieg und eine ruhige Rückfrage üben

3. Gespräch führen oder begründet ersetzen und das Ergebnis festhalten

Ergebnis Eine klare Bitte mit überprüfbarem Folgeschritt.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Was ist zugesagt, was bleibt offen und wie wird die Umsetzung geprüft?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 5

Absprachen im Alltag prüfen

Ziel Die tatsächliche Umsetzung beobachten und von blosser Zustimmung unterscheiden.

Zeit Etwa 80 Minuten für Prüfpunkte, kurze Beobachtungen und Auswertung. Bei geringer Kraft nur einen eindeutig beobachtbaren Prüfpunkt verwenden.

Aufgaben dieser Woche

1. Vorab das erwartete Verhalten benennen
2. Die nächste passende Arbeitssituation beobachten
3. Abweichung sachlich ansprechen oder für Beratung festhalten

Ergebnis Ein Soll und Ist Vergleich mit einem begründeten nächsten Schritt.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Wird die Vereinbarung wirksam, muss sie präzisiert werden oder braucht es einen anderen Weg?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 6

Unterstützung und Eskalation ordnen

Ziel Eine geeignete Stelle mit einer begrenzten Frage ansprechen und den weiteren Weg klären.

Zeit Etwa 120 Minuten für Orientierung, Anfrage und Nachbereitung. Der eigentliche Beratungstermin kommt gegebenenfalls hinzu.

Aufgaben dieser Woche

1. Auftrag und Vertraulichkeitsgrenzen einer Stelle prüfen
2. Die wichtigsten Vorgänge und die gewünschte Abhilfe ordnen
3. Beratung oder Beschwerdeweg mit Zuständigkeit festlegen

Ergebnis Ein geklärter Unterstützungsauftrag und ein nachvollziehbarer Bearbeitungsweg.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Wer kann meine konkrete Frage bearbeiten und welche Risiken oder Fristen sind zu prüfen?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 7

Die beruflichen Optionen erproben

Ziel Mindestens eine Alternative mit echten Informationen statt blossen Hoffnungen prüfen.

Zeit Etwa 150 Minuten in drei bis vier Abschnitten. Reduzierte Variante etwa 60 Minuten und nur eine konkrete Anfrage.

Aufgaben dieser Woche

1. Bleiben internen Wechsel und externen Wechsel getrennt betrachten
2. Eine Möglichkeit ohne vertrauliche Daten erkunden
3. Fehlende Informationen und persönliche Bedingungen festhalten

Ergebnis Ein realistischer Vergleich mit einem kleinen nächsten Erprobungsschritt.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Welche Möglichkeit wird durch neue Informationen tragfähiger und was weiss ich noch nicht?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung

Woche 8

Entscheiden und die nächsten Schritte sichern

Ziel Eine begründete vorläufige Entscheidung treffen und den kommenden Monat planen.

Zeit Etwa 120 Minuten für Vergleich, Entscheidung und Folgeschritte. Erforderliche fachliche Beratung kommt gegebenenfalls hinzu.

Aufgaben dieser Woche

1. Den Ausgangspunkt mit dem tatsächlichen Stand vergleichen
2. Eine vorläufige Entscheidung unter realen Bedingungen formulieren
3. Zwei nächste Schritte und einen Prüftermin festlegen

Ergebnis Eine schriftliche Entscheidung mit Unterstützung und Überprüfungstermin.

Was ich konkret getan oder beobachtet habe

Was offen bleibt und welche andere Erklärung möglich ist

Welche Veränderung würde meinen Kurs bestätigen und welche verlangt eine neue Entscheidung?

Mein nächster Schritt mit Termin und passender Unterstützung
