
Shiftbase-Vorlage

Frühwarnzeichen für Burnout-Checkliste



Erstellt von



Über diese Vorlage

Diese Burnout-Frühwarnzeichen-Checkliste richtet sich an Führungskräfte und KMU, die die Überlastung frühzeitig erkennen und die Arbeitsgestaltung anpassen wollen – bevor Mitarbeitende ausfallen oder kündigen.

Der Fokus liegt bewusst auf der Teamebene, nicht auf der Diagnose einzelner Personen. Es geht um Arbeitslast, Planung und Prozesse – nicht um individuelle „Resilienz“.

Für wen ist sie gedacht?

- Teamleiter und Führungskräfte
- HR / Operations zur Unterstützung der Personalplanung
- Schichtbasierte Teams, Hochlast- und Saisontteams

So nutzt du die Checkliste

Zeitaufwand: ca. 10 Minuten wöchentlich + 30 Minuten monatlich

1. Führe wöchentlich einen kurzen Scan durch (ankreuzen, was sichtbar ist).
2. Wenn du 4 oder mehr Punkte in einer Woche markierst oder über 2–3 Wochen Muster erkennst: handeln.
3. Monatlich: Ursachen prüfen (Personal, Dienstpläne, Arbeitslast, Prioritäten).
4. Maßnahmen dokumentieren – bleiben sie aus, bleiben auch die Warnsignale.

Wichtiger Hinweis:

Diese Checkliste ersetzt keine medizinische Beratung. Sie ist ein praktisches Führungsinstrument, um burnout-fördernde Arbeitsbedingungen zu erkennen und zu verbessern.

Checkliste: Burnout-Frühwarnzeichen (Teamebene)

Wöchentlicher Schnellüberblick

Kreuze an, was du aktuell beobachtest.

Arbeitsbelastung & Tempo

- ☐ Überstunden nehmen zu oder gelten als „normal“
- ☐ Pausen werden regelmäßig ausgelassen oder verkürzt
- ☐ Dauerhafter Krisen- oder Hektik-Modus
- ☐ Team ist regelmäßig unterbesetzt
- ☐ Aufgaben nehmen zu, Prioritäten bleiben unverändert („alles ist dringend“)

Dienstplanung & Vorhersagbarkeit

- ☐ Häufige kurzfristige Planänderungen
- ☐ Mitarbeitende werden wiederholt gebeten, extra Schichten zu übernehmen
- ☐ Ständige Schichtwechsel mit Folge Chaos
- ☐ Geringe Planstabilität (späte Veröffentlichung, viele Änderungen)
- ☐ Kein klarer Personalplan für Spitzenzeiten

Qualität & Fehler

(Signale – keine Schuldzuweisung)

- ☐ Mehr Fehler oder Nacharbeit als üblich
- ☐ Zunahme von Kundenbeschwerden oder Vorfällen
- ☐ Mehr Zeit- oder Lohnabrechnungskorrekturen
- ☐ Übergaben oder Schritte werden häufiger vergessen

Personensignale

(Muster beobachten, keine Einzelfälle)

- ☐ Steigende Krankheits- oder Fehlzeiten
- ☐ Zunehmende Reizbarkeit oder Konflikte

Erstellt von

- ☐ Geringere Beteiligung an Meetings oder Teamkommunikation
- ☐ Stillen Rückzug bei mehreren Personen
- ☐ Leistungsträger:innen wirken ungewöhnlich erschöpft

Führungssignale (dich eingeschlossen)

- ☐ Du reagierst nur noch, statt zu planen
- ☐ Du arbeitest regelmäßig operativ mit, weil Abdeckung fehlt
- ☐ Probleme werden aufgeschoben, weil „keine Zeit“ ist

Wöchentliche Gesamtzahl der Häkchen: [] / 20

Einfache Einordnung

- **0–3 Häkchen:**
Normale Schwankungen – Trends beobachten.
- **4–7 Häkchen:**
Frühes Risiko – wähle 1–2 konkrete Entlastungsmaßnahmen für diese Woche.
- **8+ Häkchen:**
Hohes Risiko – behandle es als operatives Problem, nicht als individuelles Belastungsthema.
→ Personal, Planung und Prioritäten sofort prüfen und anpassen.

Ursachenprüfung (max. 2 auswählen)

Was treibt den aktuellen Druck?

- Zu wenig Personal für die Nachfrage
- Unvorhersehbare Dienstpläne / zu viele Änderungen
- Unklare Prioritäten („alles ist dringend“)
- Fehlerhafte Prozesse oder Tools (Nacharbeit)
- Qualifikationslücken / unzureichende Einarbeitung
- Zu viele Meetings oder Verwaltungsaufwand
- Saisonale Spitzen ohne klaren Plan
- Sonstiges: []

Was ändern wir zuerst? (geringe Kosten, hohe Wirkung)

Wähle 1-3 Maßnahmen und vergebe klare Verantwortlichkeiten.

Dienstplan- & Zeithebel (oft der größte Effekt)

- Dienstpläne früher veröffentlichen (klarer Standard)
- Regeln für Planänderungen definieren (Frist, Genehmigung, Dokumentation)
- Pausen aktiv schützen (nicht verhandelbar)
- Backup-Abdeckungsliste erstellen (keine spontanen Notrufe)

Arbeitslast reduzieren

- Aufgaben mit geringem Mehrwert vorübergehend stoppen
- Wochenprioritäten klar festlegen (Top 3)
- Arbeit gezielt im Team umverteilen
- „Nicht-tun-Liste“ für Hochphasen definieren

Prozesse & Tools verbessern

- Häufigste Fehlerquelle beheben
- Manuelle Nacharbeit durch klare Regeln reduzieren
- Übergaben standardisieren (einfache Checkliste)

Aktionsprotokoll

Damit die Maßnahmen nicht im Alltag verschwinden.

Woche ab:	[]
Beobachtete Hauptsignale:	1. []
	2. []
	3. []
Maßnahmen, die wir ergreifen:	
Aktion:	[]
Verantwortlich:	[]
Zwei Termine:	[]
Follow-up:	[]

⚠ Weitere Maßnahmen bei Bedarf ergänzen.

+ Add-ons

(optional, sehr hilfreich)

Kurz-Skript für Führungskräfte

„Wir sehen Anzeichen dafür, dass Arbeitslast oder Planung aktuell nicht tragbar sind. Es geht nicht darum, härter zu arbeiten – sondern das System zu verbessern. Diese Woche ändern wir [X] und überprüfen die Situation am [Datum] erneut.“

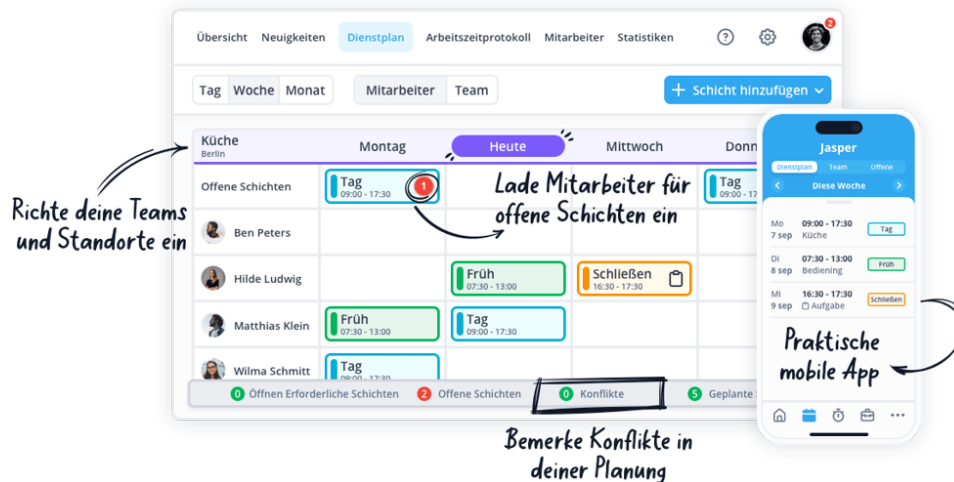
Erstellt von

Probiere Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort und behalte den Überblick über dein gesamtes Unternehmen. Mit aussagekräftigen Analysen, individuellen Reports und übersichtlichen Dashboards erhältst du Einblicke in deine Unternehmensleistung – jederzeit und in Echtzeit. Shiftbase hilft dir dabei, HR-Prozesse zu vereinfachen und dein Unternehmen effizienter zu steuern.



JETZT KOSTENLOS TESTEN

Erstellt von

