

# Den Auftrag klären mit den 5 Ks

## Ziel

Dieses Arbeitsblatt hilft dir, einen Auftrag deiner Führungskraft besser zu verstehen, bevor du loslegst.

Es unterstützt dich dabei, Verantwortung zu übernehmen, gezielt nachzufragen und sicherzustellen, dass du die Aufgabe so umsetzt, wie sie gemeint ist – und so, dass du deine Stärken bestmöglich einbringen kannst.

## Der Prozess – Schritt für Schritt

### 1. Reflexion:

Überlege mit Hilfe der Checkliste, wo du noch Unklarheiten hast.

→ *Was weiß ich schon sicher? Was ist noch vage? Wo fehlen mir Zusammenhänge?*

### 2. Gesprächsaufakt:

Starte offen und selbstverantwortlich, z. B.:

„Ich möchte kurz mit Ihnen prüfen, ob ich den Auftrag richtig verstanden habe. Ich habe noch ein paar Fragen, damit ich das bestmögliche Ergebnis liefern kann.“

### 3. Fragen stellen und zuhören:

Nutze die Leitfragen der 5 Ks, um gezielt nachzuhaken.

### 4. Rückspiegeln:

Fasse zusammen, was du verstanden hast. Vielleicht gibt es aus deiner Sicht auch einen sinnvolleren Weg, das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

„Darf ich kurz wiedergeben, was ich verstanden habe?“

„Aus meiner Sicht könnte es sinnvoll sein, wenn wir ...“

## Tipp

Dieses Gespräch ist kein Zeichen von Unsicherheit, sondern Ausdruck von **Verantwortungsbewusstsein und Professionalität**.

Klärende Fragen schaffen Vertrauen – und führen zu besseren Ergebnissen, weil beide Seiten dasselbe Bild von Erfolg teilen.



## Checkliste: Die 5 Ks für Klarheit im Auftrag

---

### 1. Kontext – Den Rahmen verstehen

- Welche Geschichte, Erfahrungen oder unausgesprochenen Erwartungen spielen hinein?
  - Was ist der Hintergrund oder Auslöser für diesen Auftrag?
  - Wer sind die wichtigsten Beteiligten oder Betroffenen?
  - Wer muss gehört oder informiert werden?
  - Gibt es frühere Erfahrungen, auf die wir aufbauen sollten?
- 

### 2. Kern – Absicht und Qualität klären

- Was ist das gewünschte Ergebnis – eine Idee, ein Konzept, ein Entscheidungsgrundlage oder ein fertiges Produkt?
  - Wie wichtig oder dringend ist das Thema?
  - Gibt es besondere Anforderungen an Form, Stil oder Qualität?
  - Woran erkennen wir, dass die Aufgabe erfolgreich erledigt ist?
  - Gibt es Spielräume oder kreative Freiheiten?
- 

### 3. Kontakt – Verbindungen erkennen

- Wie fügt sich die Aufgabe in unsere Gesamtstrategie oder in aktuelle Prioritäten ein?
  - Welche laufenden Projekte, Themen oder Verantwortungsbereiche werden davon berührt?
  - Welche längerfristigen Wirkungen – positiv oder unbeabsichtigt – könnten sich daraus ergeben?
  - Gibt es „Rückkopplungen“ – also Effekte, die auf andere Prozesse oder Personen zurückwirken könnten?
- 

### 4. Kosten – Ressourcen einschätzen

- Wie viel Zeit steht zur Verfügung?
  - Gibt es Ressourcen oder Unterstützung, die wir nutzen können?
  - Welche Ressourcen werden durch diese Aufgabe gebunden – Zeit, Energie, Fokus, Geld und/oder Beziehungen?
  - Welche Opportunitätskosten entstehen – was bleibt dafür liegen oder bekommt weniger Aufmerksamkeit?
  - Welche emotionalen oder mentalen Kosten sind zu erwarten (z. B. Stress, Entscheidungsdruck, Komplexität)?
  - Wie wird das Verhältnis von Aufwand zum Nutzen und zur Wirkung der Aufgabe eingeschätzt?
- 

### 5. Konsequenz – Folgen und Verantwortung bedenken

- Was passiert, wenn wir uns irren?
- Welche Auswirkungen hätte es, wenn wir die Aufgabe gar nicht umsetzen?
- Was steht für das Team, die Führungskraft oder das Unternehmen auf dem Spiel?
- Wo sind mögliche Risiken oder Chancen, die wir bedenken sollten?

