DEINE ANTWORTEN. DEINE PERSPEKTIVE.

Arbeitsbalance

Persönliche Alltagsreflexion

Ein vollständig fiktives Beispiel. Die Werte zeigen den Aufbau eines Berichts und sagen nichts über dich aus.

BEANTWORTET: 24 / 24 | 4 PROFILBEREICHE

1

Aufgaben abstimmen

Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Ergebnisse, Prioritäten, Zuständigkeiten und Zeitaufwand ausdrücklich zu klären. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen.

2

Arbeitszeit gestalten

Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Aufgaben zu bündeln und Zeitfenster für Arbeit, Rückfragen und Pausen zu planen. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen. Einzelne Antworten weichen deutlich davon ab.

3

Einzelantworten machen den Unterschied

Arbeitszeit gestalten: Die ausgewerteten Antworten reichen von 2 bis 5/5 (Aussagen 13 & 17).

Dein erster kleiner Schritt

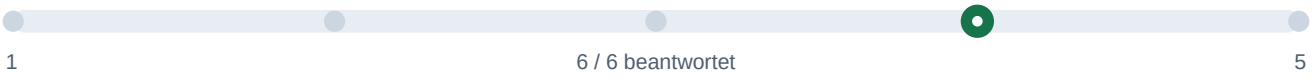
Vergleiche zwei mögliche Reihenfolgen für einen gewöhnlichen Arbeitstag.

02 / DEIN BERICHT

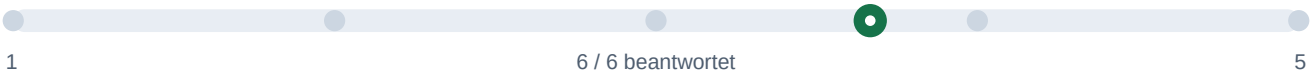
Dein Profil auf einen Blick

Jeder Punkt zeigt den Antwortmittelwert eines Bereichs auf der Skala von 1 bis 5. Verglichen werden nur deine eigenen Angaben.

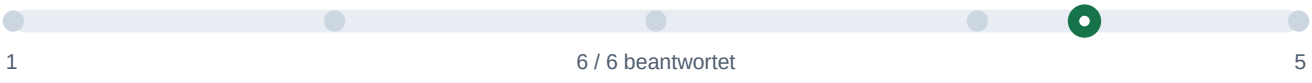
Aufgaben abstimmen **4,0 / 5**



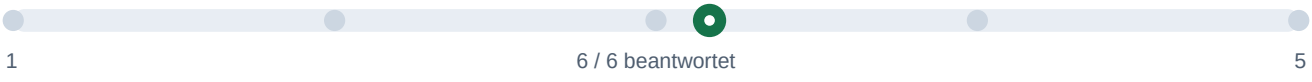
Arbeitszeit gestalten **3,7 / 5**



Grenzen kommunizieren **4,3 / 5**



Feierabend gestalten **3,2 / 5**



So liest du die Grafik

1 = geringe, 3 = mittlere, 5 = hohe Zustimmung in der ausgewerteten Richtung. Höher ist nicht automatisch besser. Die Skalenmitte ist kein Durchschnitt anderer Menschen; kleine Unterschiede sind nicht automatisch bedeutsam.

Bei weniger als 80 % beantworteten Aussagen in einem Bereich wird kein Bereichswert angezeigt. Das ist eine Darstellungsregel für unvollständige Daten, keine Leistungs- oder Gesundheitsgrenze.

03 / DEIN BERICHT

Was deine Antworten verbindet

Beobachtungen aus deinen Angaben, keine festen Eigenschaften.

Dein Ergebnis beantwortet, welche Absprachen, Zeitgewohnheiten und Grenzen du im Arbeitsalltag nutzt. Es beurteilt weder deine Leistungsfähigkeit noch Burnout.

Dein Ergebnis in Worten

Aufgaben abstimmen: Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Ergebnisse, Prioritäten, Zuständigkeiten und Zeitaufwand ausdrücklich zu klären. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen.

Arbeitszeit gestalten: Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Aufgaben zu bündeln und Zeitfenster für Arbeit, Rückfragen und Pausen zu planen. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen.

Arbeitszeit gestalten: genauer hinsehen

Der Mittelwert bündelt unterschiedliche Angaben. Diese zwei Antworten zeigen, warum ein einzelner Wert allein nicht deine ganze Sicht beschreibt:

Aussage 13: Ich entscheide bewusst, wann ich Nachrichten beantworte. | Trifft eher nicht zu

Aussage 17: Ich überprüfe, ob ein Termin wirklich nötig ist. | Trifft zu

Eine mögliche Alltagssituation prüfen

Vergleiche zwei mögliche Reihenfolgen für einen gewöhnlichen Arbeitstag.

04 / DEIN BERICHT

Aufgaben abstimmen

Deine Angaben nachvollziehen und mit Alltagssituationen verbinden.

Hier geht es um die Klärung von Aufgaben und Erwartungen im Arbeitsalltag.

Dein Antwortwert **4,0 / 5**

1 — 6 / 6 beantwortet — 5

Was das konkret bedeutet

Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Ergebnisse, Prioritäten, Zuständigkeiten und Zeitaufwand ausdrücklich zu klären. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen.

Skalenrichtung: weniger Zustimmung zu diesen Aussagen / mehr Zustimmung zu diesen Aussagen.

Zwei konkrete Antworten

Frage 8: Ich spreche früh über veränderte Termine.

Deine Antwort: Teils / teils

Frage 19: Ich mache den Zeitaufwand einer Aufgabe sichtbar.

Deine Antwort: Trifft zu

Ein Impuls zum Weiterdenken

Wähle eine Aufgabe, bei der eine kurze Absprache den nächsten Schritt klarer machen würde.

Wann passt das zu mir - und wann nicht?

05 / DEIN BERICHT

Arbeitszeit gestalten

Deine Angaben nachvollziehen und mit Alltagssituationen verbinden.

Der Bereich beschreibt, wie du deine verfügbare Arbeitszeit strukturierst.

Dein Antwortwert **3,7 / 5**



1 6 / 6 beantwortet 5

Was das konkret bedeutet

Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Aufgaben zu bündeln und Zeitfenster für Arbeit, Rückfragen und Pausen zu planen. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen.

Deine Einzelantworten fallen deutlich unterschiedlich aus. Die Einordnung beschreibt nur ihre durchschnittliche Richtung; sie trifft nicht auf jede Aussage zu. Die folgenden Antworten zeigen beide Seiten.

Skalenrichtung: weniger Zustimmung zu diesen Aussagen / mehr Zustimmung zu diesen Aussagen.

Zwei konkrete Antworten

Frage 13: Ich entscheide bewusst, wann ich Nachrichten beantworte.

Deine Antwort: Trifft eher nicht zu

Frage 17: Ich überprüfe, ob ein Termin wirklich nötig ist.

Deine Antwort: Trifft zu

Ein Impuls zum Weiterdenken

Vergleiche zwei mögliche Reihenfolgen für einen gewöhnlichen Arbeitstag.

Wann passt das zu mir - und wann nicht?

06 / DEIN BERICHT

Grenzen kommunizieren

Deine Angaben nachvollziehen und mit Alltagssituationen verbinden.

Es geht um klare Absprachen über Verfügbarkeit und Arbeitsumfang.

Dein Antwortwert **4,3 / 5**



1 6 / 6 beantwortet 5

Was das konkret bedeutet

Du beschreibst eine erkennbare Tendenz dazu, Erreichbarkeit und Arbeitsumfang abzusprechen und Zusagen bei Bedarf neu zu verhandeln. Dieses Muster tritt in deinen Angaben hervor; es ist kein Vergleich mit anderen Menschen.

Skalenrichtung: weniger Zustimmung zu diesen Aussagen / mehr Zustimmung zu diesen Aussagen.

Zwei konkrete Antworten

Frage 16: Ich unterscheide Hilfsbereitschaft von dauerhafter Zuständigkeit.

Deine Antwort: Teils / teils

Frage 14: Ich teile mit, wenn eine Zusage neu verhandelt werden muss.

Deine Antwort: Trifft zu

Ein Impuls zum Weiterdenken

Formuliere eine konkrete Grenze als sachliche Absprache, die in deinem Umfeld möglich ist.

Wann passt das zu mir - und wann nicht?

07 / DEIN BERICHT

Feierabend gestalten

Deine Angaben nachvollziehen und mit Alltagssituationen verbinden.

Dieser Bereich beschreibt Übergänge von der Arbeit zu anderen Lebensbereichen.

Dein Antwortwert **3,2 / 5**



1 6 / 6 beantwortet 5

Was das konkret bedeutet

Dein Ergebnis zeigt keine eindeutige Richtung dabei, Arbeit bewusst abzuschließen und private Aktivitäten unabhängig davon zu gestalten. Prüfe die Einzelantworten: Teilweise Zustimmung und gegensätzliche Antworten können denselben Mittelwert ergeben.

Deine Einzelantworten fallen deutlich unterschiedlich aus. Die Einordnung beschreibt nur ihre durchschnittliche Richtung; sie trifft nicht auf jede Aussage zu. Die folgenden Antworten zeigen beide Seiten.

Skalenrichtung: weniger Zustimmung zu diesen Aussagen / mehr Zustimmung zu diesen Aussagen.

Zwei konkrete Antworten

Frage 4: Ich notiere am Arbeitsende, was am nächsten Tag ansteht.

Deine Antwort: Trifft eher nicht zu

Frage 24: Ich verabrede private Aktivitäten unabhängig von Arbeitsergebnissen.

Deine Antwort: Trifft zu

Ein Impuls zum Weiterdenken

Wähle ein kleines Abschlussritual, das zu deinem Arbeitsplatz passt.

Wann passt das zu mir - und wann nicht?

08 / DEIN BERICHT

Deine Werte verständlich erklärt

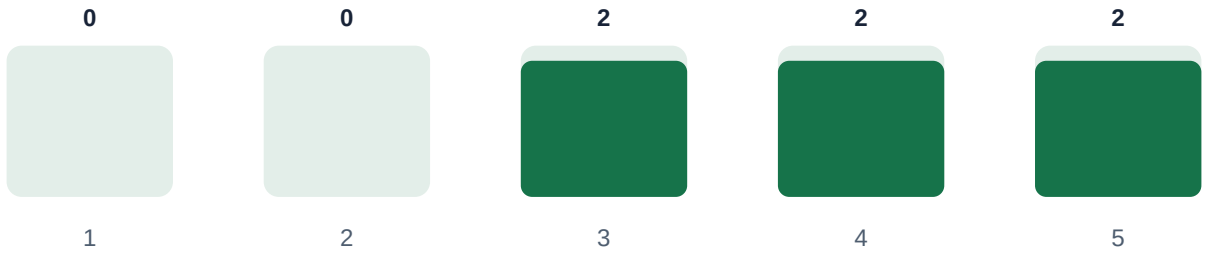
Aufgaben abstimmen

Die Antwortpositionen werden von 1 bis 5 gezählt. Die Summe wird durch die Anzahl der beantworteten Aussagen dieses Bereichs geteilt.

Mit deinen tatsächlichen Antworten gerechnet

4 + 5 + 3 + 4 + 5 + 3 = 24. 24 / 6 = 4,0 / 5.

So verteilen sich deine angeklickten Antworten



Die Säulen zählen deine gewählten Antwortpositionen 1 bis 5 vor einer möglichen Umpolung. Ein gleicher Mittelwert kann aus sehr unterschiedlichen Antworten entstehen.

Für die Formulierungen werden Antwortmittel unter 2,5 als eher niedrige, über 3,5 als eher hohe und dazwischen als mittlere Zustimmung beschrieben. Dies sind redaktionelle Bereiche der Antwortskala, keine wissenschaftlich validierten Grenzwerte. Auch bei gleichem Mittelwert können sich Antworten unterscheiden.

Ein Profil ohne Rangliste

Wir weisen keinen Bevölkerungsrang und keinen festen Typ zu. Die Skalen beschreiben Antworten auf bestimmte Formulierungen. Wähle deine persönlichen Schwerpunkte selbst; ein hoher oder niedriger Wert verlangt keine Veränderung.

09 / DEIN BERICHT

Dein eigener nächster Schritt

Eine freiwillige Idee für deinen Alltag - ohne Leistungsziel.

1

Heute: eine Situation festhalten

Ausgangspunkt: Arbeitszeit gestalten. Wähle eine Antwort aus diesem Bereich und notiere, wann sie zuletzt gepasst hat. Ein Gegenbeispiel ist genauso hilfreich.

2

Diese Woche: eine Perspektive ausprobieren

Vergleiche zwei mögliche Reihenfolgen für einen gewöhnlichen Arbeitstag.

3

Danach: selbst entscheiden

Was passt zu dir, was weniger? Halte eine Erkenntnis fest und entscheide, ob du etwas beibehalten möchtest. Du brauchst keinen höheren Wert und keinen weiteren Kauf.

Meine Situation und was mir daran wichtig ist:

Meine freiwillige Idee und ein passender Zeitpunkt:

Was ich daraus mitnehmen möchte:

10 / DEIN BERICHT

Methode und Grenzen

Worauf der Bericht beruht

Eigenständig formulierte Alltagsreflexion. Die Werte fassen ausschließlich deine Antworten zusammen. Es gibt keine klinischen Grenzwerte, Normwerte, Krankheitsbewertung oder festen Persönlichkeitstypen. Höhere Zustimmung ist nicht automatisch besser.

Deine Antworten werden nach den hier erklärten festen Regeln zusammengefasst. Beispiele im Bericht beziehen sich auf die genannten Fragennummern. Es findet keine automatische Erkennung oder Bewertung einer Erkrankung statt.

Wie du die Grenzen berücksichtigst

Screenings und Selbstreflexion ersetzen keine ärztliche oder psychotherapeutische Untersuchung. Eigene Reflexionsfragen sind nicht klinisch validiert. Die jeweilige Methode und ihre Grenzen stehen auf der Testseite.

Das Profil bildet nicht alle Seiten einer Person ab. Es ist eine Momentaufnahme deiner Angaben. Wichtige Entscheidungen zu Beziehungen, Beruf oder anderen Lebensbereichen sollten nicht allein darauf beruhen.

Wenn du Unterstützung möchtest

Wenn dich Beschwerden belasten, suche Unterstützung bei einer ärztlichen oder psychotherapeutischen Fachperson. Bei unmittelbarer Gefahr wende dich an den örtlichen Notruf oder eine Notaufnahme. Hilfsinformationen sind ohne E-Mail-Adresse und ohne Zahlung zugänglich.

Allgemeine Hilfsangebote öffnen

Fragebogenversion: 2026-10-29.26 | Berichtsformat: 2026-10-29.28

ANHANG / DEIN BERICHT

Deine Antworten im Wortlaut

Jede ausgewertete Antwort bleibt nachvollziehbar. Auslassungen werden ausdrücklich bezeichnet.

1	**Ich kläre, welches Ergebnis bei einer Aufgabe erwartet wird.**	Aufgaben abstimmen | Trifft eher zu
2	**Ich bündele ähnliche kleine Aufgaben.**	Arbeitszeit gestalten | Teils / teils
3	**Ich sage, wann ich für Rückfragen erreichbar bin.**	Grenzen kommunizieren | Trifft zu
4	**Ich notiere am Arbeitsende, was am nächsten Tag ansteht.**	Feierabend gestalten | Trifft eher nicht zu
5	**Ich frage nach Prioritäten, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen.**	Aufgaben abstimmen | Trifft zu
6	**Ich plane Zeit für unerwartete Rückfragen ein.**	Arbeitszeit gestalten | Trifft zu
7	**Ich nenne Alternativen, wenn ich eine Aufgabe nicht übernehmen kann.**	Grenzen kommunizieren | Trifft eher zu
8	**Ich spreche früh über veränderte Termine.**	Aufgaben abstimmen | Teils / teils
9	**Ich reserviere Zeitfenster für aufwendige Aufgaben.**	Arbeitszeit gestalten | Trifft eher zu
10	**Ich kläre Erwartungen an Nachrichten außerhalb der Arbeitszeit.**	Grenzen kommunizieren | Trifft zu
11	**Ich plane nach der Arbeit auch etwas ohne Leistungsziel.**	Feierabend gestalten | Teils / teils
12	**Ich unterscheide meinen Verantwortungsbereich von dem anderer.**	Aufgaben abstimmen | Trifft eher zu
13	**Ich entscheide bewusst, wann ich Nachrichten beantworte.**	Arbeitszeit gestalten | Trifft eher nicht zu
14	**Ich teile mit, wenn eine Zusage neu verhandelt werden muss.**	Grenzen kommunizieren | Trifft zu

Deine Antworten im Wortlaut / FORTSETZUNG

15 **Ich entscheide bewusst, wann berufliche Geräte geschlossen bleiben.**
Feierabend gestalten | Trifft eher zu

16 **Ich unterscheide Hilfsbereitschaft von dauerhafter Zuständigkeit.**
Grenzen kommunizieren | Teils / teils

17 **Ich überprüfe, ob ein Termin wirklich nötig ist.**
Arbeitszeit gestalten | Trifft zu

18 **Ich wähle eine andere Tätigkeit als die meines Arbeitstags.**
Feierabend gestalten | Teils / teils

19 **Ich mache den Zeitaufwand einer Aufgabe sichtbar.**
Aufgaben abstimmen | Trifft zu

20 **Ich teile mit vertrauten Menschen auch andere Themen als Arbeit.**
Feierabend gestalten | Trifft eher nicht zu

21 **Ich kläre, wer eine gemeinsame Entscheidung trifft.**
Aufgaben abstimmen | Teils / teils

22 **Ich halte Pausen im Kalender frei, wenn es mir hilft.**
Arbeitszeit gestalten | Teils / teils

23 **Ich frage, welche Form der Zusammenarbeit für beide Seiten passt.**
Grenzen kommunizieren | Trifft eher zu

24 **Ich verabrede private Aktivitäten unabhängig von Arbeitsergebnissen.**
Feierabend gestalten | Trifft zu