

Unterstützung für die Woche planen

Ein gemeinsamer Überblick für feste Termine, flexible Aufgaben und verlässliche Vertretung.



Woche vom / bis

Für wen? (Name oder Kürzel)

Wünsche und Fähigkeiten berücksichtigen; zeitkritische Aufgaben zuerst. Nur bestätigte Termine fest einplanen. Kein Notfall- oder medizinischer Versorgungsplan.

Tag	Aufgabe / Wunsch	Zeit	Verantwortlich	Vertretung
Mo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
So	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lücken schließen und gut abstimmen

Was ist diese Woche besonders wichtig?

Wünsche / eigene Fähigkeiten / flexible Aufgaben

Was ist noch nicht bestätigt?

Offene Aufgabe / Termin	Wer klärt es?	Bis wann?

Abspraken zur Vertretung / wie informieren wir uns?

Nächster gemeinsamer Abgleich

Wer nimmt teil?

- ☐ Zuständigkeiten mit allen Beteiligten abgestimmt
- ☐ Anbieter und Vertretungen haben ihre Termine bestätigt

Nicht jede Stunde muss verplant sein. Prüfen Sie gemeinsam, welche Hilfe tatsächlich entlastet und wo die unterstützte Person selbst entscheiden möchte.