

To-do-Liste für die Fallakte

Aufgaben festhalten, Zuständigkeiten klären.

Fallkürzel: _____ Datum: _____

Zeitraum / nächster Rückblick: _____

Kästchen ankreuzen, wenn die Aufgabe erledigt ist.

☐ **1. Aufgabe**

Wer übernimmt es? _____ Bis wann? _____

Erledigt am: _____ Notiz: _____

☐ **2. Aufgabe**

Wer übernimmt es? _____ Bis wann? _____

Erledigt am: _____ Notiz: _____

☐ **3. Aufgabe**

Wer übernimmt es? _____ Bis wann? _____

Erledigt am: _____ Notiz: _____

☐ **4. Aufgabe**

Wer übernimmt es? _____ Bis wann? _____

Erledigt am: _____ Notiz: _____

☐ **5. Aufgabe**

Wer übernimmt es? _____ Bis wann? _____

Erledigt am: _____ Notiz: _____

Noch offen / verändert: _____

Nur erforderliche Angaben. In der vorgesehenen geschützten Fallakte aufbewahren.

Eine Arbeitshilfe, kein Ersatz für verbindliche Fristen oder fachliche Dokumentation.