

ADHS Tools für Frauen
zwischen Reizflut, Chaos und Leichtigkeit

JANA LINDAUER

ADHS **Tools** **FÜR FRAUEN**



Impressum

Deutschsprachige Erstausgabe Juni 2026

Copyright © 2026 Jana Lindauer

Haftungsausschluss und rechtliche Hinweise:

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, ist nicht gestattet.

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Autors und/oder des Verlages unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Das vorliegende Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gegebenen Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Jana Lindauer wird vertreten durch:

Christian Maier

Bargauer Straße 17,

73527 Schwäbisch Gmünd

info@maier-buchwelten.de

www.maier-buchwelten.de

Covergestaltung und Satz: Wolkenart Media Design, www.wolkenart.com

Autor: Jana Lindauer

Herausgeber & Illustrationen: Maier Buchwelten

1. Auflage

ISBN 978-3-69050-002-9

Inhalt

1. Dein Einstieg	<i>Du schaffst es doch sonst auch</i>	7
-------------------------	---------------------------------------	---

TEIL 1 - PLANUNG & TAGESSTRUKTUR

2. Kalender & Listen	<i>Nichts im Blick</i>	21
3. Zeit & Fokus	<i>Jetzt oder Nie</i>	39
4. Morgen- & Wochenstart	<i>Der Tag stolpert los</i>	59

TEIL 2 - ALLTAG & ORGANISATION

5. Zuhause & Ordnung	<i>Morgen räum ich auf</i>	77
6. Wäsche	<i>Drei Körbe, kein Schrank</i>	99
7. Papierkram	<i>Ich mach's später</i>	115
8. Finanzen	<i>Augen zu, Konto leer</i>	137
9. Einkaufen, Kochen & Essen	<i>Dritte Woche Tiefkühlpizza</i>	155
10. Feste & soziale Anlässe	<i>Schon vorher erschöpft</i>	175
11. Notfallhilfe & Wiederanlauf	<i>Wenn gar nichts mehr geht</i>	203
12. Schlusswort	<i>Mach daraus kein neues Projekt</i>	217

Anmerkungen	219
Endnoten	222
Tool-Liste	228

1. Dein Einstieg

Du schaffst es doch sonst auch

Du kannst um 22 Uhr eine Präsentation bauen, die morgens um neun den Raum überzeugt. Nicht weil du so diszipliniert bist, sondern weil dein Kopf unter Druck alles andere ausblendet und mit einer Klarheit arbeitet, die dich selbst überrascht.

Was du nicht kannst: den Brief auf deinem Küchentisch aufmachen. Nicht weil du es nicht schaffst. Natürlich schaffst du es. Aber dein Kopf sieht nicht den Brief. Er sieht das Formular dahinter, den Anruf danach, die Unterlagen, die irgendwo in der Kommode liegen müssten. Die ganze Kette. Und die reicht, um jeden Morgen an diesem Umschlag vorbeizugehen wie an einem Möbelstück.

Es ist Dienstagmorgen. Du stehst in der Küche, Kaffee in der Hand, und dein Blick streift den Brief. Dann schnappst du dir auf dem Weg raus deine Tasche, und siehst die Geburtstagskarte für deine Schwester. Beschriftet, frankiert. Seit elf Tagen. Inzwischen ist die Frage nicht mehr, wann du sie abschieckst. Sondern ob du ein Geschenk dazulegen solltest, damit die Verspätung weniger auffällt. Aber dafür müsstest du erst eins finden. Und dann wird es noch später. Und ab wann lässt man es einfach ganz sein, weil Schicken peinlicher wäre als Nicht-Schicken?

Abends öffnest du die Speisekammer, weil du seit heute Morgen nichts Richtiges gegessen hast. Du willst dir nur schnell etwas holen. Aber dann siehst du das Regal. Und die Energie ist plötzlich da. Du räumst alles raus, wischst die Bretter, fängst ein neues Sortiersystem an. Zwei Stunden später hast du zwei Regalbretter eingeräumt. Und plötzlich merkst du, dass deine Hände zittern. Dass dir übel ist. Du siehst den Rest im Flur: Nudeln, Dosen, Gewürze, alles durcheinander. Die Speisekammer war vorher nicht schlimm. Etwas unorganisiert vielleicht, nichts weiter. Jetzt liegt die Hälfte deiner Vorräte auf dem Flurboden. Du weißt genau, was passieren wird: Morgen sagst du dir, du machst weiter. Du wirst es nicht tun. In einer Woche wirst du Sachen aus dem Haufen fischen, neue kaufen, weil du die alten nicht mehr findest, und die neuen neben den Haufen stellen. Aber jetzt gerade musst du erst mal etwas essen, irgendwas. Kochen geht nicht, nicht in diesem Zustand. Also wieder bestellen. Dein Blick fällt auf die fast leere Pizzaschachtel von gestern. Fast leer, weil du vergessen hast, den Rest in den Kühlschrank zu stellen. Gestern hast du bestellt, weil du keine Lust zum Kochen hattest. Heute, weil du es nicht mehr könntest.

Warum dein Kopf morgens am Brief vorbeigeht und abends die Speisekammer zerlegt. Dafür gibt es einen Namen, und vermutlich kennst du ihn längst. Aber keine Angst: Dieses Buch erklärt ihn nicht nochmal auf fünfzig Seiten. Dieses Buch fängt da an, wo die Erklärungen aufhören: beim Brief, bei der Speisekammer, bei deinem Dienstag.

WAS DEIN KOPF ANDERS MACHT

Dein Kopf plant, startet, bremst und priorisiert nach eigenen Regeln. In der Forschung heißen diese Funktionen Exekutivfunktionen. Aber das klingt, als müsste man einen Antrag stellen. Heißt übersetzt: Dein Gehirn entscheidet, ob du anfangen kannst, ob du dranbleiben kannst, ob du aufhören kannst. Bei dir laufen diese Entscheidungen anders. Nicht schlechter. Anders.

Dabei spielt Dopamin eine zentrale Rolle. Dopamin signalisiert deinem Gehirn, dass sich etwas lohnt. Aber es macht noch mehr: Es bringt dich ins Tun, hält dich dran, setzt Prioritäten und sagt dir, wann Schluss ist. Bei ADHS arbeitet dieses Start- und Belohnungssystem oft ungleichmäßig.¹ Langweilige, unklare oder mehrstufige Aufgaben bekommen zu wenig inneren Anschub. Selbst dann, wenn sie objektiv nur ein paar Minuten dauern würden.

Deshalb kann sich der Brief auf dem Küchentisch anfühlen wie eine Wand. Nicht wegen des Umschlags. Sondern wegen allem, was danach kommen könnte: Formular lesen, Unterlagen suchen, irgendwo anrufen, eine Entscheidung treffen. Die Speisekammer dagegen liefert deinem Kopf etwas anderes: sichtbar, neu, greifbar, sofortiger Effekt. Plötzlich ist Energie da. Dasselbe kann bei der Präsentation um 22 Uhr passieren. Der Druck der Deadline erzeugt den Reiz, den dein Kopf vorher nicht hatte. Dein Kopf funktioniert also nicht einfach „zu wenig“. Er funktioniert ungleichmäßig: mal blockiert er vor einer kleinen Aufgabe, mal schaltet er unter Druck oder bei etwas Neuem in einen fast unglaublichen Fokus.

Dass du ADHS vielleicht erst spät bei dir erkennst oder erst vor kurzem eine Diagnose bekommen hast, hat einen Grund. Du warst wahrscheinlich das Mädchen, das in der Schule nicht auffiel. Nicht laut, nicht zappelig, nicht der Junge in der dritten Reihe, der den Unterricht sprengt. Du warst die, die mitgeschrieben hat, obwohl im Kopf längst ein anderer Film lief. Die abends im Bett lag und sich gefragt hat, warum alles so anstrengend ist, wenn es bei den anderen so leicht aussieht. Du hast Strategien entwickelt, von denen du nicht mal wusstest, dass es Strategien sind: früher aufstehen, Listen schreiben, alles dreimal kontrollieren, lächeln wenn jemand fragt wie es dir geht. Das hat einen Namen: Masking.² Es hat funktioniert. Jahrelang. Bis es irgendwann nicht mehr gereicht hat.

Vielleicht war es nach der Geburt deines Kindes. Vielleicht nach einem Jobwechsel, einer Trennung, oder einfach in einem ganz normalen Herbst, in dem plötzlich gar nichts mehr ging. Frauen werden oft erst Jahre später diagnostiziert als Männer³ – weil sie nicht das Bild erfüllen, das die meisten von ADHS im Kopf haben.

Das liegt auch daran, dass ADHS nicht bei allen gleich aussieht. Bei manchen steht die Unaufmerksamkeit im Vordergrund: Gedanken springen, Dinge verschwinden, der Fokus rutscht weg. Bei anderen ist es eher die Impulsivität und die innere Unruhe: zu schnell reagiert, zu viel angefangen, zu viele Tabs im Kopf. Bei den meisten ist es eine Mischung aus beidem. Wenn du beim Wort ADHS an den zappelnden Jungen in der dritten Reihe denkst und dich darin nicht wiedererkenntst: Das liegt nicht daran, dass du kein ADHS hast. Sondern daran, dass das Bild zu eng war.

In diesem Buch findest du Tools für alle Varianten. Manche Kapitel werden sich anfühlen, als wären sie direkt für dich geschrieben. Andere weniger. Nimm, was passt. Den Rest lässt du liegen.

Und als wäre das nicht genug, bist du auch noch für all das zuständig, was niemand sieht, solange es funktioniert. Niemand lobt dich dafür. Aber sobald etwas fehlt, vergessen wurde oder liegen bleibt, fällt es sofort auf. Das nennt sich Mental Load. Bei dir landet das alles in einem Kopf, der gleichzeitig noch den Brief auf dem Küchentisch sieht, die Karte in der Handtasche und das Regal, das seit gestern halb leer steht.

Wenn du dich gerade fragst, ob das bei dir auch so ist, aber noch keine Diagnose hast: Du bist hier genauso richtig. Dieses Buch ist kein Diagnoseverfahren und kein Ersatz für eine Ärztin oder Therapeutin. Aber dazu kommen wir gleich.

WAS DIESES BUCH ANDERS MACHT

Die meisten ADHS-Ratgeber erklären dir, was in deinem Kopf passiert. Zeitblindheit, Prokrastination, Reizoffenheit. Nach hundert Seiten verstehst du dich besser. Aber dein Küchentisch sieht noch genauso aus.

Dieses Buch fängt am Küchentisch an. Jedes Kapitel nimmt sich einen Lebensbereich vor: Kalender, Morgenroutine, Haushalt, Wäsche, Papierkram, Finanzen, Einkaufen und Kochen. Nicht weil Lebensbereiche ordentlicher klingen als Symptome, sondern weil du abends in der Küche stehst und eine Lösung für die Küche brauchst. Nicht für „defizitäre Impulskontrolle“. Du

schlägst das Kapitel auf, das gerade am meisten brennt, und hast am Ende ein funktionierendes System für genau diesen Bereich.

Einzelne Tipps kennst du genug. Das Problem war nie, dass du keine hattest. Sondern dass sie alleine standen. Wie Puzzlestücke ohne Bild auf der Schachtel. Du wusstest nicht, wohin damit, und nach einer Pause war der Anschluss weg. Dieses Buch gibt dir keine Puzzlestücke. Es gibt dir pro Lebensbereich ein fertiges System: mehrere Tools, die ineinandergreifen und einen Ablauf ergeben, den du nach zwei Wochen Pause an genau der Stelle wieder aufnehmen kannst, an der du aufgehört hast.

Und falls du jetzt denkst: Ein ganzes System, das klingt nach dem nächsten großen Projekt, das ich anfangen und nicht zu Ende bringe. Stimmt nicht. Jedes Tool innerhalb eines Systems funktioniert auch allein. Wenn du aus dem Finanz-Kapitel nur die Kauf-Bremse mitnimmst, gut. Wenn du aus dem Haushalt nur die Streuner-Runde nutzt, reicht. Kein Tool braucht ein anderes, um zu wirken. Und wo Einrichtung nötig ist, findest du im Download-Material fertige Vorlagen und Checklisten, damit du nicht erst selbst eine basteln musst, bevor du überhaupt anfangen kannst.

Und egal ob du alleine lebst, mit Partnerin oder Partner, mit Kindern oder in einer WG: Jedes Kapitel denkt mit, wer noch mit im Haushalt ist. Keine Tools, die nur funktionieren, wenn du alleine über deine Zeit bestimmst.

Noch etwas zur Sprache: Wenn in diesem Buch von Partnerin oder Partner die Rede ist, ist jeder Mensch gemeint, mit dem du dein Leben teilst.

Die Tools selbst sind so gebaut, dass sie mit deinem Dopamin-System arbeiten. Schritte zum Abhaken, weil Durchstreichen einen Kick gibt und Lust macht, den nächsten Schritt auch noch zu machen. Kleine Einstiege, weil Anfangen das Schwerste ist. Danach übernimmt oft der Schwung. Und Methodenwechsel sind ausdrücklich erwünscht, weil Neues deinem Gehirn genau den Reiz gibt, den es braucht.

DREI ARTEN VON TOOLS

Noch eins, bevor es losgeht. In den Kapiteln wirst du drei Arten von Tools finden. Ein Tool gibt dir eine konkrete Handlung mit Anleitung: Du liest es, du machst es. Ein Mindset-Tool verändert nicht, was du tust, sondern wie du darüber denkst. Manchmal reicht das, um eine Blockade aufzulösen. Und ein Anker ist ein fester Termin oder eine feste Routine, die einen ganzen Lebensbereich zusammenhält.

Beim Wort Routine zucken viele zusammen, verständlicherweise. Noch eine Routine, die du durchhalten musst, noch etwas, bei dem du scheiterst. Aber die Aufgaben, für die es Anker gibt, hast du sowieso schon im Kopf. Die Wäsche, der Papierkram, der Einkauf. Die kreisen längst, nur ohne festen Zeitpunkt. Der Anker nimmt sie aus dem Dauerlärm und gibt ihnen einen Platz in der Woche. Du brauchst nicht alle Anker gleichzeitig. Einer reicht für den Anfang.



Tool

*Eine konkrete
Handlung mit Anleitung.*



Mindset

*Verändert, wie du
darüber denkst.*



Anker

*Ein fester Termin oder
eine Routine, die einen
Lebensbereich
zusammenhält.*

DEINE PERSÖNLICHE TOOL-LISTE

Ganz am Ende dieses Buches (und im Download-Bereich) findest du eine komplette Tool-Übersicht. Dort sind alle Tools, Mindset und Anker aus allen Kapiteln noch einmal für dich aufgelistet.

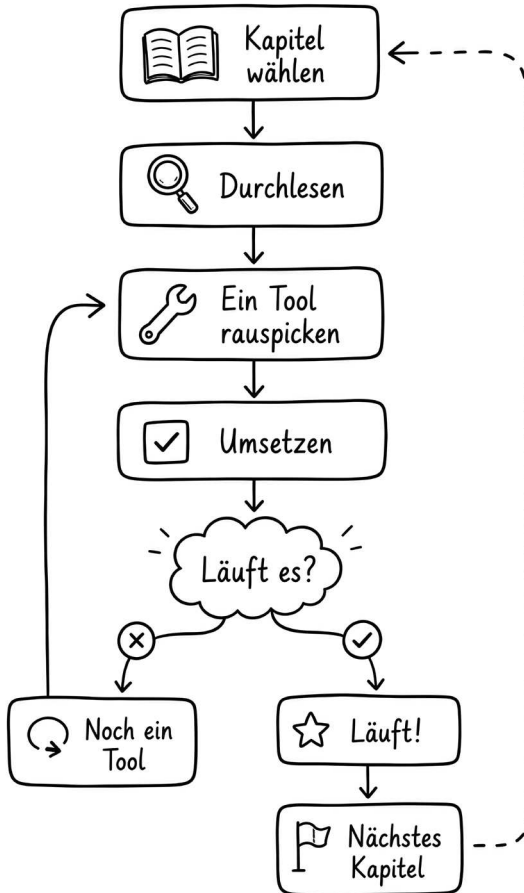
Du kannst beim Lesen direkt Sterne für die Ideen vergeben, die dich spontan am meisten ansprechen. So musst du nicht alles sofort ausprobieren, vergisst im Eifer des Gefechts aber auch keine gute Idee. Du hast später auf einen Blick deine persönlichen Favoriten parat.

Tipp: Diese Liste und alle weiteren Vorlagen, Checklisten und Arbeitshilfen, auf die in den Kapiteln verwiesen wird, findest du auch als PDF zum Ausdrucken. Wo genau du das Download-Material findest, steht in den Anmerkungen hinten im Buch.

WIE DU DIESES BUCH NUTZT

Du musst dieses Buch nicht von vorne nach hinten lesen. Such dir stattdessen den Lebensbereich aus, in dem der Druck bei

dir gerade am größten ist. Damit dich diese Entscheidung nicht sofort überfordert, findest du am Ende dieses Kapitels auf Seite 18 das Druck-O-Meter. Mach dort einfach den schnellen visuellen Check – er nimmt dir das Grübeln ab und zeigt dir in wenigen Sekunden deinen Startpunkt.



Nicht alles auf einmal. Eins nach dem anderen.



Falls du bei zwei Bereichen denselben Druck verspürst und absolut feststeckst: Wirf eine Münze. Kopf bedeutet, du startest mit dem früheren Kapitel, bei Zahl blätterst du zum späteren. (Tipp: Im Download-Bereich findest du das Druck-O-Meter ebenfalls, falls du nicht ins Buch schreiben möchtest oder den Check in ein paar Monaten wiederholen möchtest).

Hast du dein erstes Kapitel gefunden? Dann blättere dorthin und lies es einmal ganz durch, damit du einen Überblick über alle Tools hast. Nimm dir danach genau das eine Tool heraus, das dich am meisten angesprochen hat, und setz es um. Wenn es läuft, nimm das nächste aus demselben Kapitel dazu. Nicht alles auf einmal. Eins nach dem anderen, bis dieser Lebensbereich steht.

Und dann kommt der Trick: Schlag erst dann das nächste Kapitel auf. Nicht vorher. Nicht „schon mal reinlesen“. Der Grund ist derselbe Dopamin-Mechanismus, den du inzwischen kennst. Ein neues Kapitel, das du noch nicht gelesen hast, liefert deinem Kopf genau den Reiz, den er zum Starten braucht. Wenn du alles vorher schon durchgelesen hast, fehlt dieser Reiz. Du weißt dann zwar, was drinsteht, aber das Neue ist weg. Und damit der leichteste Startimpuls, den du haben kannst.

Manchmal kommt etwas dazwischen. Eine Feier steht an, eine Frist drückt, der Papierkram-Stapel wächst schneller als geplant. Dann spring. Schlag das Kapitel auf, das du gerade brauchst, hol dir das Tool, das jetzt hilft, und geh danach zurück zu deinem Lebensbereich. Manche Kapitel verweisen auf Tools aus anderen Kapiteln. Du kannst dort kurz nachschlagen oder einfach weitermachen, wo du bist.

EIN LETZTER PUNKT, BEVOR DU LOSLEGST

Dieses Buch ist kein Ersatz für eine Ärztin, eine Therapeutin oder eine Diagnose. Wenn du das Gefühl hast, dass du professionelle Unterstützung brauchst, hol sie dir. Die Tools in diesem Buch funktionieren neben einer Therapie, neben Medikamenten, und auch alleine. Aber sie ersetzen nichts davon.

So. Der Brief auf deinem Küchentisch liegt immer noch da. Die Speisekammer ist halb leer, der Flur halb voll. Dieses Buch räumt das nicht weg, nur weil du die ersten Seiten gelesen hast. Aber es kann dir zeigen, wo du ansetzen kannst.

Nicht bei deinem ganzen Leben auf einmal. Nicht bei einer perfekten neuen Routine. Sondern bei einem konkreten Moment: dem Brief, der nicht geöffnet wird. Der Wäsche, die im Korb bleibt. Dem Essen, das jeden Tag neu entschieden werden muss. Dem Kalender, der zwar voll ist, aber deinen echten Zeitbedarf nicht zeigt.

Blättere jetzt um zum Druck-O-Meter auf Seite 18 und finde heraus, was dich gerade am meisten Kraft kostet. Lies dieses eine Kapitel. Nimm dir ein Tool heraus. Nicht alle. Eines.

Und dann fang dort an.

Druck-Meter

Wo drückt es gerade am meisten?



Bewerte die folgenden Bereiche rein aus dem Bauch heraus. Denk nicht länger als 3 Sekunden pro Punkt nach!

Wo ist die Zahl am höchsten? Das ist dein erstes und einziges Kapitel für heute.



alles easy

absolute Katastrophe



2. Kalender & Listen

s. 21



3. Zeit & Fokus

s. 39



4. Morgen- & Wochenstart

s. 59



5. Zuhause & Ordnung

s. 77



6. Wäsche

s. 99



7. Papierkram

s. 115



8. Finanzen

s. 137



9. Einkaufen, Kochen & Essen

s. 155



10. Feste & soziale Anlässe

s. 175



11. Notfallhilfe & Wiederanlauf

s. 203





TEIL 1



Planung & Tagesstruktur



2. Kalender & Listen

Nichts im Blick

Gestern Abend hast du zwei Stunden damit verbracht, eine neue Kalender-App einzurichten. Farben zugewiesen, Kategorien angelegt, die Geburtstage der ganzen Familie eingetippt. Es hat sich gut angefühlt. Endlich alles an einem Ort, endlich ein System, das funktioniert. Heute Morgen stehst du in der Küche und weißt nicht, ob du um zehn oder um elf einen Termin hast. Oder ob er morgen ist. Oder nächste Woche. Du scrollst durch die App von gestern, dann durch die von letztem Monat, die du noch nicht gelöscht hast, dann durch die Notizen. War da ein Zettel am Kühlschrank? Du findest drei Einträge in zwei Apps und weißt bei keinem, ob er noch stimmt.

In deiner Schublade liegen drei Planer. Alle angefangen, alle aufgegeben. Einer hat zwei Wochen gehalten, einer vier Tage. In der ADHS-Community hat das Regal, auf dem sie landen, einen Namen: Planer-Friedhof. Und du weißt: Die App von gestern Abend wird dort auch landen. Nicht weil sie schlecht ist. Sondern weil Einrichten Dopamin gibt. Und Benutzen nicht.

Dein Kopf kann sich drei bis vier Dinge gleichzeitig merken. Dann ist das Arbeitsgedächtnis voll.⁴ Deshalb fühlt sich schon ein halbvoller Kalender an, als würde er schreien. Und Zeitspannen rechnet dein Gehirn kleiner, als sie sind:⁵ Der Arzttermin kostet mit Fahrtweg und Wartezeit zwei Stunden.

In deiner Planung stehen dreißig Minuten, weil dein Kopf nur die Zeit in der Praxis zählt.

Die App von gestern Abend wusste das alles nicht. Die Tools in diesem Kapitel schon.

TOOL #1

KALENDER-DIÄT

Du schaust in den Kalender und siehst alles gleichzeitig: den Zahnarzt, Steuererklärung anfangen, das Meeting, Geschenk für Lisa besorgen. Dazwischen Aufgaben, die du dir irgendwann eingetragen hast, weil der Tag ruhig aussah. Er war es nicht. Spätestens am nächsten Tag sind die Aufgaben aus der Ansicht verschwunden. Und damit auch aus dem Kopf. Nicht erledigt, nur unsichtbar geworden.

Sobald Termine und Aufgaben in derselben Ansicht landen, kann dein Kopf nicht mehr unterscheiden, was heute wirklich stattfindet und was nur ein Vorsatz war. Der Kalender wird unlesbar. Und du hörst auf, reinzuschauen.

So geht's: Ab jetzt kommt nur noch in den Kalender, was eine feste Uhrzeit hat. Arzttermin, Meeting, Abholzeit, Sportkurs, Verabredung. Alles ohne feste Uhrzeit, also Aufgaben, Vorsätze, Irgendwann-Projekte, wandert auf die Drei-Zonen-Liste weiter unten in diesem Kapitel.

Damit das funktioniert, brauchst du genau einen Kalender. Nicht einen auf dem Handy und einen an der Wand und einen dritten für die Arbeit. Einen. Egal ob App oder Papier, aber einen. Sonst fängt das Raten an, in welchem System der Termin steht, und das ist genau die Arbeit, die dein Kopf nicht leisten soll.

Der Kalender muss sichtbar sein, ohne dass du danach suchst. Ein Widget auf dem Sperrbildschirm, ein Wandkalender neben dem Schreibtisch, der Browser-Tab, der morgens als Erstes aufgeht. Wochenansicht zeigt genug Vorschau, ohne dich mit dem ganzen Monat zu überfordern.

Sofort eintragen. Wenn du einen Termin ausmachst, am Telefon, im Wartezimmer, nach dem Meeting, trägst du ihn sofort ein. Nicht später, nicht zu Hause. Wer einen digitalen Kalender nutzt, hat das Handy dabei. Wer mit einem Papierkalender arbeitet, der zu Hause liegt, schreibt sich den Termin kurz ins Handy, eine Notiz oder Sprachnachricht an dich selbst, und überträgt ihn abends.

Farben. Wenn du Farben nutzt, reichen zwei: eine für deine eigenen Termine, eine für die deiner Familie. Mehr als das kippt erfahrungsgemäß nach zwei Wochen, weil die Zuordnung nicht mehr stimmt und Ersatzfarben ins Spiel kommen.

Geburtstage und Jahrestage lassen sich als wiederkehrende Einträge anlegen: einmal eintragen, jedes Jahr automatisch da. Wer dafür eine dritte Farbe nutzen möchte, kann das tun, aber nötig ist es nicht.