

Vorlage für die Übergabe einer Stelle

Leitfaden, Checkliste und Übergabe-Fahrplan nach Schweizer Kündigungsfristen:
kliyo.ch/wissenstransfer

Stelle und Bereich	
Person, die übergibt	
Nachfolge oder Vertretung	
Verantwortliche Führungskraft	
Anlass (Pensionierung, Kündigung, Stellenwechsel, Abwesenheit)	
Übergabe beginnt am	
Letzter Arbeitstag	
Ferien und Abwesenheiten bis dahin	

[illegible]

Aufgabe	Häufigkeit	Priorität	Wie gesichert (Gespräch, Anleitung, Begleitung)	Übernimmt	Erledigt
kliyo · Damit Wissen bleibt, wenn Menschen gehen · kliyo.ch					

3 Abläufe am Computer

Jeder wichtige Ablauf einmal vorgeführt und Schritt für Schritt mit Bildern festgehalten.

Ablauf	System oder Programm	Anleitung abgelegt unter	Von der Nachfolge geübt am

4 Entscheidungsregeln und Ausnahmen

Warum etwas so gemacht wird, Schwellenwerte, Sonderfälle.

Situation	Regel oder Vorgehen	Wer entscheidet oder hilft

5 Systeme und Zugänge

Keine Passwörter eintragen. Zugänge und Berechtigungen überträgt die IT.

System	Rolle oder Berechtigung	Übertragen durch die IT am

8 Offene Vorgänge

kliyo · Damit Wissen bleibt, wenn Menschen gehen · kliyo.ch

Vorgang	Stand	Nächster Schritt	Bis wann

9 Ablage

Wo Dateien, E-Mails und Unterlagen liegen.

Was	Wo

10 Bestätigung der Übergabe

Mit der Unterschrift bestätigen alle drei, dass die Übergabe wie oben beschrieben erfolgt ist.

	Person, die übergibt	Nachfolge	Führungskraft
Name			
Datum			
Unterschrift			