# Checkliste für die Führungskraft bei einem Austritt

**Wissenstransfer bei ausscheidenden Beschäftigten**

**Ausscheiden von** Amtsbezeichnung Name, Vorname

**zum Termin:** TT.MM.JJ

1. Planung des Ausscheidens und Information

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zu klären | Wann? | Bemerkungen | Erledigt |
| Wird die Stelle nachbesetzt? |  |  |  |
| Wird ein Nachfolger/eine Nachfolgerin zeitnah eingearbeitet? |  |  |  |
| Information über das Ausscheiden (intern/extern) |  |  |  |

1. Bedarfsgespräch am Termin: TT.MM.JJ

*Rechtzeitig vor dem Ausscheiden wird in einem Gespräch mit dem Beschäftigten geklärt, welche Handlungsbedarfe bestehen, damit ein erfolgreicher Wissenstransfer gelingt.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu klären | Bemerkungen | Erledigt |
| Zuständigkeiten/Aufgaben |  |  |
| Was wird aktuell bearbeitet? |  |  |
| Was kann abgeschlossen werden? |  |  |
| Was kann/muss (vorübergehend) delegiert werden? |  |  |
| Hatte der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin Sonderaufgaben? Wie soll damit umgegangen werden? |  |  |
| Besprechung des zu erstellenden Übergabevermerks* Welche Inhalte? Bis wann?
 |  |  |
| Inwieweit kann ggfs. ein direkter Wissenstransfer zwischen Stelleninhaber/-in und Nachfolger/-in ermöglicht werden? |  |  |

1. Übergabegespräch am Termin: TT.MM.JJ

*Ausgehend vom Bedarfsgespräch wird unmittelbar vor dem Ausscheiden mit dem ausscheidenden Beschäftigten (und soweit möglich mit Nachfolger) in einem Gespräch der Sachstand analysiert und der Arbeitsplatz übergeben.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu klären | Bemerkungen | Erledigt |
| Kann der Nachfolger/die Nachfolgerin am Übergabegespräch teilnehmen? |  |  |
| Welche Aufgaben/Projekte wurden abgeschlossen? |  |  |
| Welche Aufgaben/Projekte sind noch offen/unfertig? |  |  |
| Besprechung und Übergabe des Übergabevermerks (inkl. sonstiger Übersichten und Unterlagen) |  |  |
| Besteht eine Kontaktmöglichkeit nach dem Ausscheiden? |  |  |

1. Technische Voraussetzungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu klären | Bemerkungen | Erledigt |
| Zugriffsberechtigungen löschen |  |  |
| Änderung in den Verteilern beantragen |  |  |
| Änderung auf der Homepage |  |  |

1. ggfs. Auftaktgespräch am Termin: TT.MM.JJ

*Konnte die/der Nachfolger/in nicht am Übergabegespräch teilnehmen, führt die Führungskraft mit ihr/ihm direkt nach der Arbeitsaufnahme ein gesondertes Auftaktgespräch. Hier werden die Inhalte des Übergabegespräches aufgegriffen und der Übergabevermerk erläutert und ausgehändigt.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu klären | Bemerkungen | Erledigt |
| Übergabe und Besprechung der Übergabevermerks (inkl. sonstiger Übersichten und Unterlagen) |  |  |
| Welche Aufgaben/Projekte wurden offen/unfertig übergeben? |  |  |
| Welche Vereinbarungen sind für die Zeit der Einarbeitung zu treffen, um den Wissenstransfer erfolgreich abzuschließen? |  |  |