**Übergabevermerk**

**Ausscheiden von** Name, Vorname

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

*Den Übergabevermerk erstellt der/die ausscheidende Beschäftigte für die Nachfolgerin bzw. den Nachfolger. Inhalt sind insbesondere die individuellen Erfahrungen (Teil A), eine Beschreibung der wesentlichen Aufgaben des Arbeitsplatzes (Teil B) und – soweit erforderlich – Anlagen und Übersichten zu ausgewählten Vorgängen (Teil C).*

**Der vorliegende Übergabevermerk umfasst folgende Dokumente:**

|  |
| --- |
| 1. **Individuelle Erfahrungen**
 |
| 1. **Aufgabenbeschreibungen**
 |
| **B.1** | Aufgabe x |
| **B.2** | Aufgabe y |
| **[…]** |  |
| 1. **Anlagen und Übersichten zu ausgewählten Vorgängen**
 |
| **C.1** |  |
| **C.2** |  |
| **[…]** |  |

1. **Individuelle Erfahrungen**

|  |
| --- |
| **Bitte beschreiben Sie Ihre individuellen Erfahrungen, weil gerade diese für Ihren Nachfolger/Ihre Nachfolgerin von unschätzbarem Wert sind. Berücksichtigen Sie dabei u. a. folgende Punkte:** * Welches waren die größten Erfolge, welches die schwierigsten Situationen?
* Wann waren diese?
* Was hat sich seither verändert/Gelten die Regeln noch heute?
* Was waren die Faktoren, die den Erfolg begünstigt und unterstützt haben?
* Welche Widerstände gab es, welche könnte es künftig geben?
* Welche Kenntnisse/Erfahrungen o.ä. helfen Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit?
* Was ist wichtig, um die Aufgabe(n) erfolgreich auszuführen (Erfolgsfaktoren)? Welche Hemmnisse/Schwierigkeiten gibt es?
* Gibt es künftige Konfliktpotentiale?
* Gibt es grundsätzlich Beachtenswertes/ungeschriebene Regeln?
* Was ist besonders wichtig/notwendig zu wissen?
 |
|  |

1. **Aufgabenbeschreibung Nr. B.x**

*Wenn Sie Ihre Arbeitswoche von Montag bis Freitag durchgehen, was tun Sie? Was muss man können, damit man die Aufgaben machen kann, die Sie jetzt machen?*

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgabe**  |  |
| **ggfs. Unteraufgabe** |  |
| **Kurzbeschreibung der wichtigsten Tätigkeiten** |  |

* **Informationsbeschaffung**

*Wo und wie erhalten Sie Informationen, die für Ihre Aufgaben relevant sind? Mit wem arbeiten Sie zusammen?*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rechtsgrundlagen** |  |
| **Literatur/Internetquellen/Zeitschriften** |  |
| **Ansprechpartner/Netzwerke/****Schnittstellen** | 1. **intern:**
2. **extern:**
 |
| **Wichtige Vorlagen** |  |
| **Dokumentenablage**Wo sind die Unterlagen zu finden? |  |
| **Sonstige Hinweise**  |  |

* **Aktueller Sachstand**

*Welche regelmäßigen Termine fallen an? Was muss darüber hinaus erledigt werden, was z. B. monatlich oder jährlich anfällt?*

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktuelle Termine/Fristen** |  |
| **Offene Vorhaben/Vorgänge/****Klärungsbedarfe** |  |
| **Sonstige Hinweise** |  |

* **Weiterbildungen/Schulungen**

*Haben Sie an Schulungen oder Seminaren teilgenommen, die Sie Ihrem Nachfolger empfehlen würden?*

* + Welche waren das?
	+ Warum würden Sie diese empfehlen/Inwieweit haben Sie Ihnen geholfen?

|  |
| --- |
|  |

* **Anlagen zu dieser Aufgabe**