# Gesprächsleitfaden für Übergabegespräch

**Übergabegespräch am** Termin: TT.MM.JJ

*Das Nachfolgegespräch ist ein Gespräch zwischen der/dem ausscheidenden Beschäftigten und der/dem Nachfolger/in. In ihm soll der Übergabevermerk im direkten Kontakt besprochen werden. So können offene Fragen und Unklarheiten geklärt werden und ggfs. praktische Einweisungen erfolgen.*

|  |  |
| --- | --- |
| Thema/mögliche Fragen  | Was will ich besprechen? |
| 1. **Vorstellung der eigenen Person**
 |  |
| 1. **Kurzüberblick über den Arbeitsplatz**
* Was kann über die Organisationseinheit gesagt werden? Welche Aufgaben werden dort bearbeitet?
* Welches sind die Aufgaben des konkreten Arbeitsplatzes?
* Wie sind diese in den Gesamtzusammenhang/in die Aufgaben der Organisationseinheit eingebettet?
 |  |
| 1. **Individuelle Erfahrungen**

*(siehe auch Übergabevermerk)** Welches waren die größten Erfolge, welches die schwierigsten Situationen?
* Was ist wichtig, um die Aufgabe(n) erfolgreich auszuführen (Erfolgsfaktoren)? Welche Hemmnisse gibt es?
* Gibt es künftige Konfliktpotentiale?
* Gibt es grundsätzlich Beachtenswertes/ungeschriebene Regeln?
 |  |
| 1. **Detaillierte Aufgabenbeschreibung**

*(siehe auch Übergabevermerk)** An welchen Beispielen können die Aufgaben und Prozesse konkret vorgestellt und gezeigt werden? Welche Aufgaben/Projekte sind aktuell offen/unfertig?
* Was wurde evtl. nicht aufgeschrieben, sollte aber Erwähnung finden?
 |  |
| 1. **Abschluss**
* Ist ein weiterer Gesprächstermin erforderlich?
* Besteht zukünftig die Möglichkeit für Rückfragen? Wenn ja, auf welchem Weg?
* Ist es sinnvoll, Verabredungen für die Zukunft zu treffen?
* Sonstiges: Was muss noch gesagt werden?
 |  |