# 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? |  |