



ARBEITSVORLAGE ZUM DOWNLOAD

# Das *5-Punkte-* Übergabe-Protokoll

Für den Moment, in dem eine Rolle, ein Projekt oder ein Kunde die Hand wechselt – dauerhaft oder auf Zeit. Damit nichts zwischen den Zeilen verloren geht.

**WOFÜR**

Wenn eine Rolle, ein Projekt oder ein Kunde von einer Person an eine andere geht – dauerhaft oder temporär.

**DAUER**

30 Minuten ausfüllen · 30 Minuten gemeinsam durchsprechen.

ÜBERGABE VON

ÜBERGABE AN

DATUM



## Offene Vorgänge

Was liegt gerade auf dem Tisch? Welche Aufgaben laufen, welche stehen an, welche sind überfällig? *Nicht was erledigt ist – was offen ist.*

---

---

---

---



## Ansprechpartner und ihre Eigenheiten

Nicht das Organigramm – die Realität. *Wer erwartet wie oft was, und in welchem Ton?*

---

---

---

---



**FORTSETZUNG** *Das 5-Punkte-Übergabe-Protokoll*

Punkte 3 – 5 · Abschluss



**Wo steht was?**

Konkrete Pfade, Logins, Dokumente. Bei ähnlichen Dateien: *welche ist die richtige – und warum darf die andere nicht gelöscht werden?*

---

---

---

---



**Was weiß nur ich?**

Informelle Absprachen, ungeschriebene Regeln, Eigenheiten. Jeder Punkt, bei dem Sie denken „*Das ist doch klar*“ – genau den.

---

---

---

---



**Die erste Woche**

Welche Fristen laufen in den nächsten sieben Tagen? Welche Termine stehen an? *Wer erwartet was bis wann?*

---

---

---

---

UNTERSCHRIFT · ÜBERGEBENDE:R

UNTERSCHRIFT · ÜBERNEHMENDE:R

Ort, Datum, Unterschrift

Ort, Datum, Unterschrift