FIRNKERN · VORLAGE ZUM AUSDRUCKEN

Übergabe-Checkliste: Wenn die einzige Person geht

Für Betriebe jeder Grösse · funktioniert auch ohne Software · Stand November 2026

1 Einzelrollen finden

- Pro Team eine Frage stellen: «Was steht still, wenn diese Person drei Monate fehlt?»
- Rollen notieren, die nur eine Person beherrscht – auch kleine (Zoll, Lohnlauf, alte Anlage, wichtiger Kunde).
- Für jede Rolle festhalten: Wer geht wann (Pension, Kündigung, Elternzeit)?

2 Früh beginnen

- Übergabe Monate vor dem letzten Tag starten, nicht Wochen.
- Drei Beteiligte bestimmen: die Person, die geht · die Person, die prüft (Nachfolge oder, wenn es noch keine gibt, eine rollenfremde Person) · die Leitung, die bestätigt.
- Wer bei der Erfassung mitschreibt, prüft später nicht selbst.

3 Am Arbeitsplatz erfassen

- Die Person zeigt und erzählt, wie sie wirklich arbeitet – nicht im Sitzungszimmer, sondern an der Aufgabe.
- Ausnahmen festhalten: «ausser wenn …», «bei Kunde X anders».
- Kontakte und Beziehungen: Wen ruft sie an, wenn etwas klemmt?
- Jahreszyklus: Was kommt nur einmal im Jahr vor (Abschluss, Revision, Inventur)?
- Zugänge, Werkzeuge, Ablageorte – ohne Passwörter in die Übergabe zu schreiben.

4 Prüfen, ob es trägt

- Die prüfende Person erledigt die Aufgabe nur mit dem Übergebenen – solange die erfahrene Person noch da ist.
- Was schiefgeht, ist die echte Lückenliste. Lücken schliessen, nochmals prüfen.
- Ehrlich festhalten, was sich nicht übergeben lässt (Gespür, Handgriffe, Beziehungen) und wie es weitergeht (Begleitung, Mentoring).

5 Bestätigen und nachher

- Die Leitung bestätigt die Übergabe – als Entscheid, nicht als Hoffnung.
- Vereinbaren, ob die Person nach dem Austritt für Rückfragen erreichbar ist.
- Die Übergabe pflegen: Wer aktualisiert sie, wenn sich etwas ändert?

Hinweis

Diese Checkliste ist frei verwendbar. Firnkern ist eine Software, die diesen Ablauf unterstützt (firnkern.com) – die Checkliste funktioniert aber auch auf Papier. Firnkern GmbH i. Gr., Riehen BS, Schweiz · marco@firnkern.com