Übergabedossier

Musterstruktur für eine geordnete Übergabe und Einführung.

Arbeitsvorlage - keine Kundenreferenz.

Funktion / Bereich

Stand / Datum

Übergebende Person

Übernehmende Person

01 Rolle & Verantwortung

Halten Sie Auftrag, Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse fest.

02 Aktueller Stand

Beschreiben Sie Betrieb, laufende Vorhaben und den erreichten Arbeitsstand.

03 Prioritäten & Entscheide

Benennen Sie nächste Schritte, offene Entscheide und zuständige Personen.

04 Systeme & Dokumente

Verweisen Sie auf Systeme, Ablageorte und Dokumentationen.

Keine Zugangsdaten in diesem Dossier.

05 IT-Partner & Kontakte

Erfassen Sie interne Ansprechpersonen und IT-Partner mit Rolle und Kontaktweg.

06 Risiken & Fristen

Notieren Sie Risiken, Abhängigkeiten und Fristen mit klarer Zuständigkeit.

07 Einführung, Übergabe & Abnahme

Schritt	Inhalt / Ergebnis	Verantwortlich / Termin
Einführung	Umfeld, Aufgaben und Unterlagen klären.	
Übergabe	Gemeinsam arbeiten und Fragen klären.	
Abnahme	Restpunkte und Verantwortung bestätigen.	

Abnahme am / bestätigt durch: