Plan für den Wissenstransfer: [Rolle]

Jeden Text in [Klammern] ersetzen. Nie ein Passwort in diesen Plan schreiben: Zugänge laufen über den Passwortmanager oder die IT.

Ausscheidende Person	[Name, Rolle]
Nachfolge	[Name, Rolle]
Führungskraft	[Name; führt diesen Plan und zeichnet ihn ab]
Beginn des Plans	[Erster Tag der Kündigungsfrist]
Letzter Arbeitstag	[Datum]

Aufgabenliste

Jede wiederkehrende Aufgabe. Jährliche und quartalsweise Aufgaben zuerst. Eine Aufgabe im Browser bekommt eine aufgezeichnete Schritt-für-Schritt-Anleitung; offene Vorgänge bekommen eine Zeile (Stand, nächster Schritt, Datum).

Aufgabe	Häufigkeit	System	Anleitung aufgezeichnet (Datum, Ablage)	Von der Nachfolge getestet (Datum)	Ausnahmen notiert
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Konten und Zugänge

Auch alles, was unter dem eigenen Konto der ausscheidenden Person läuft: geteilte Postfächer, geplante Berichte, Automatisierungen.

System	Benötigte Rolle	Zuständig (Owner, Admin)	Zugang eingerichtet (Datum)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Ausnahmen und Kontakte

Jede Ausnahme als Notiz an den Schritt schreiben, den sie ändert, in der Anleitung. Hier nur: wen man fragt, und Kontakte außerhalb.

Wer	Wofür	Erreichbar über
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

Zeitplan

Woche	Was passiert
1	Aufgabenliste und Kontenliste; Zugänge beantragt; jährliche und quartalsweise Aufgaben am Bildschirm durchgegangen und aufgezeichnet; Aufgaben dieser Woche beim Erledigen aufgezeichnet
2	Übrige Browser-Aufgaben aufgezeichnet, Ausnahmen an ihren Schritten notiert; die Nachfolge begleitet die tägliche Arbeit
3	Testläufe: Die Nachfolge erledigt jede Aufgabe allein nach ihrer Anleitung, die ausscheidende Person sieht zu, ohne zu helfen; jede Frage wird eine Änderung

4	Geänderte Aufgaben erneut getestet; geplante Berichte und Automatisierungen umgezogen; Anleitungen bei den Abläufen des Teams abgelegt; Abnahme

Abnahme

Jede Aufgabe der Liste hat die Nachfolge ohne Hilfe erledigt, oder sie ist als „durchgegangen“ markiert.

Führungskraft: _____ Datum: _____