**Checkliste Arbeitsübergabe**

|  |
| --- |
| Vorbemerkungen   * Die Auftragsübergabe ist grundsätzlich eine *Bringschuld*, d.h. die Person, welche den Auftrag an eine/n Nachfolger/in übergibt, muss von sich aus aktiv werden. Dies heisst aber nicht, dass bei fehlenden Informationen der/die Nachfolger/in untätig bleiben soll. *«Mitdenken und Nachfragen sind erlaubt»!* * Wo gearbeitet wird, passieren Fehler. Es ist wichtig, diese offen dem/r Nachfolger/in mitzuteilen. |

Ich verabschiede mich zum Arbeitsende bei der/n Ansprechperson(en) – persönlich vor Ort oder telefonisch.

Ich informiere die Ansprechperson(en), wer als nächstes anwesend sein wird.

Ich mache mit meiner/m Nachfolger/in eine Arbeitsübergabe (telefonisch “live” oder als aufgezeichnete Sprachnachricht):

Zusammenfassende Vorausschau

Was steht als nächstes an? Was ist zu tun?

Wo könnte es Schwierigkeiten geben?

Wo habe ich Versprechungen gemacht? Wer bekommt noch was bis wann?

Mündliche Informationen über die Dokumente vor Ort hinaus:

Ich habe mündliche Abmachungen mit der Ansprechperson gemacht.

Die Ansprechperson hat spezifische Wünsche geäussert.

Es gibt Empfindlichkeiten, auf die geachtet werden muss.

Ich habe Absprachen mit anderen Handwerker/innen getroffen.

Es gibt sonstige Abweichungen vom Plan (auch Fehler, die mir passiert sind).

Es gibt Infos, die zum Voraus bekannt sein müssen (Zahlencode, Schlüsseldepot, ...).

Meine Erreichbarkeit in den nächsten Tagen ist anders als normalerweise.

Benötigtes Material (Farben, Werkzeuge, Maschinen)

Es muss etwas aus dem Magazin mitgebracht werden.

Es wurde etwas bestellt, ist aber noch nicht eingetroffen.

Ich schicke meinem/r Nachfolger/in mit dem Handy Fotos oder Filme als «Stütze» für besprochene Punkte.

Ich bin mit meinem/r Nachfolger/in auch für andere Baustellen zuständig, wo im Moment gerade nicht weitergearbeitet wird:

Es gibt Dinge, die mein/e Nachfolger/in wissen muss, falls dort eine Rückfrage erfolgt.