

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.