**VORLAGE FÜR DEN ROLLENÜBERGANGSPLAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETABLIERTER** | **DATUM DES ROLLENBEENDIGTS** | **NACHFOLGER** | **STARTDATUM DER NEUEN ROLLE** |
|   |   |   |   |
| **AKTUELLE ROLLE** | **NEUE ROLLE** | **AKTUELLE ROLLE** | **NEUE ROLLE** |
|   |   |   |   |
| **DERZEITIGER BETREUER** | **NEUER VORGESETZTER** | **DERZEITIGER BETREUER** | **NEUER VORGESETZTER** |
|   |   |   |   |
| **AKTUELLE ABTEILUNG** | **NEUE ABTEILUNG** | **AKTUELLE ABTEILUNG** | **NEUE ABTEILUNG** |
|   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLLENVERANTWORTUNG UND -ERWARTUNGEN** |  |
| **VERANTWORTLICHKEIT** | **ERWARTUNG** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESTEHENDE WISSENSTRANSFERANFORDERUNGEN** |  |  |
| **WISSEN / KÖNNEN** | **ÜBERTRAGUNGSMETHODE** | **VERANTWORTLICHKEITEN DES AMTSINHABERS/NACHFOLGERS** | **ZEITRAHMEN FÜR DIE ÜBERTRAGUNG** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHECKLISTEN FÜR ROLLENÜBERGÄNGE** |  |  |
|  |  |  |
| **ART DER AKTIVITÄT** | **ÜBERWACHT VON** |  |
| **ÜBERGANGSVERWALTUNG** | **NEUER VORGESETZTER** |  |
| **BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT** | **FERTIGSTELLUNGSTERMIN** | **KOMMENTARE** |
| Diskussion zwischen Nachfolger und neuem Manager der neuen Position, Verantwortlichkeiten und Erwartungen |   |   |
| Schulungsanforderungen für eine neue Position, die diskutiert und ausgeführt wird oder in Arbeit ist |   |   |
| Datum des Inkrafttretens und Probezeit, festgelegt und vom Nachfolger für die neue Position vereinbart |   |   |
| Endgültige Unterstützende Rolle des etablierten Betreibers im Laufe der Übergangszeit - *falls zutreffend* |   |   |
| Exit-Interview des Amtsinhabers geplant / durchgeführt - falls *zutreffend* |   |   |
| Benachrichtigung der Personalabteilung über anstehende Positionsänderungen |   |   |
| Direkte Mitarbeiter und Mitarbeiter über Positionswechsel benachrichtigt |   |   |
| Benachrichtigung der IT/Einrichtungen über ausstehende Standort- und Zugriffsänderungen |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ART DER AKTIVITÄT** | **ÜBERWACHT VON** |  |
| **AKTUELLE ROLLENÜBERGABE** | **DERZEITIGER BETREUER** |  |
| **BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT** | **FERTIGSTELLUNGSTERMIN** | **KOMMENTARE** |
| Bereitstellung relevanter Informationen zu Geschäftsproblemen |   |   |
| Bereitgestellte Informationen zu Projekten, Initiativen und Aufgaben |   |   |
| Bereitgestellte Informationen zu direkten Berichten |   |   |
| Bereitgestellter Speicherort relevanter Dokumente und Aufzeichnungen |   |   |
| Bereitgestellte Listen relevanter Kontakte |   |   |
| Aktuelle Kollegen über Rollenwechsel informiert |   |   |
| Aktuelle Kunden / Kunden benachrichtigt |   |   |
| Externe Kontakte / Lieferanten / Lieferanten usw. benachrichtigt.  |   |   |
| Austausch / Reset verarbeitet von relevanten System-IDs und Passwörtern  |   |   |
| Derzeitiger Vorgesetzter führt abschließende Mitarbeiterleistungsbeurteilung durch |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ART DER AKTIVITÄT** | **ÜBERWACHT VON** |  |
| **NACHFOLGER NEUE ROLLENORIENTIERUNG** | **NEUER VORGESETZTER** |  |
| **BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT** | **FERTIGSTELLUNGSTERMIN** | **KOMMENTARE** |
| Personal- / Abrechnungssystemänderungen aktiviert |   |   |
| Physischer Umzug durchgeführt - *falls zutreffend* |   |   |
| Bereitstellung relevanter Informationen zu Geschäftsproblemen |   |   |
| Bereitgestellte Informationen zu Projekten, Initiativen und Aufgaben |   |   |
| Bereitgestellte Informationen zu direkten Berichten |   |   |
| Bereitgestellter Speicherort relevanter Dokumente und Aufzeichnungen |   |   |
| Bereitgestellte Listen relevanter Kontakte |   |   |
| Aktuelle Kollegen über Rollenwechsel informiert |   |   |
| Aktuelle Kunden / Kunden benachrichtigt |   |   |
| Externe Kontakte / Lieferanten / Lieferanten usw. benachrichtigt.  |   |   |
| Austausch / Reset verarbeitet von relevanten System-IDs und Passwörtern  |   |   |
| Neue Teamvorstellungen / Meetings durchgeführt |   |   |
| Neuer Vorgesetzter führt Probezeitüberprüfung durch |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZUSÄTZLICHE PLANINFORMATIONEN** | z. B. alternative Arbeitsvereinbarungen, Änderungen der Stellenbeschreibung, Auswirkungen auf Kollegen, Richtlinien oder Prozesse usw.  |
| **DETAILS** | **DATUM DES INKRAFTTRETENS** | **AUFPRALL** | **KOMMENTARE** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜBERGANGSPLAN-VEREINBARUNG** |  |
|  |  |
| **UNTERSCHRIFT DES AMTSINHABERS** | **DATUM** |
|  |  |
|  |  |
| **UNTERSCHRIFT DES AMTSINHABERS** | **DATUM** |
|  |  |
|  |  |
| **UNTERSCHRIFT DES AMTSINHABERS** | **DATUM** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |