ARBEITSHILFE-BUCH

Wissen sichern, bevor es in Rente geht

Alle Vorlagen und Checklisten aus dem Playbook zum Ausdrucken und Ausfüllen

Acht S · INTERVIEWER · CAMPUS

Diese Arbeitshilfen gehören zum Playbook „Wissen sichern, bevor es in Rente geht“. Dort steht, wann du sie brauchst und wie du sie nutzt. Fang mit der Gesamt-Checkliste an: Sie zeigt den ganzen Weg und sagt dir, welche Arbeitshilfe wann dran ist.

help.8s.de/playbooks/wissenssicherung/

Inhalt

Gesamt-Checkliste 3

Selbsttests 4

Wissenslandkarte 6

Rückwärtsplan 7

Gesprächsleitfaden für das erste Gespräch 8

Tandemplan 9

Interviewplan 10

Übergabe-Checkliste 11

Lückenliste 12

Übergabeliste 13

Bericht auf einer Seite 14

© 2026 Acht S GmbH · Alle Rechte vorbehalten

ARBEITSHILFE

Gesamt-Checkliste

Wofür: Der ganze Weg auf einer Seite
Aus Kapitel 8: Auf einen Blick

	SCHRITT	DAS MACHST DU	KAPITEL
☐	**Erkennen**	Warnsignale prüfen, Dringlichkeit für jede Person bestimmen.	1
☐	**Ziel**	Festlegen, was die Nachfolge nach dem Abschied selbst lösen kann.	2
☐	**Landkarte**	Themen sammeln und nach Form, Häufigkeit und Risiko bewerten.	2
☐	**Rückwärtsplan**	Vom letzten Arbeitstag zurückrechnen, Resturlaub abziehen.	2
☐	**Rahmen**	Mit der Person sprechen, Datenschutz, Betriebsrat und Namensnennung klären.	2
☐	**Tandem**	Nachfolge benennen, Rollen und Rechte vergeben, Zeit freiräumen.	3
☐	**Vorlage**	Vorlage in INTERVIEWER auswählen, anpassen und für eure Themen vervielfältigen.	4
☐	**Interviews**	Zwei Gespräche pro Woche, seltene und teure Themen zuerst, jedes iDoc prüfen lassen.	4
☐	**Lerninhalte**	Aus iDocs kurze Inhalte in CAMPUS machen, freigeben und für die Nachfolge sichtbar machen.	5
☐	**Tandem-Stufen**	Zuschauen, selbst machen, allein arbeiten.	5
☐	**Abschied**	Übergabe-Checkliste abhaken, den Beitrag der Person würdigen.	5
☐	**Danach**	Lückenliste führen, Inhalte pflegen, die nächste Person einplanen.	6
☐	**Bericht**	Am letzten Tag, nach drei und nach zwölf Monaten auf einer Seite berichten.	7

ARBEITSHILFE

Selbsttests

Wofür: Droht Wissensverlust und bei wem eilt es?
Aus Kapitel 1: Erkennen und entscheiden

Fünf Warnsignale

In den nächsten drei Jahren geht jemand in Rente, dessen Aufgaben niemand vollständig vertreten kann.

☐ Ja ☐ Nein

Für manche Fragen gibt es genau eine Person, die die Antwort kennt.

☐ Ja ☐ Nein

Ausnahmen und Sonderfälle stehen nirgends, man fragt einfach.

☐ Ja ☐ Nein

Wichtige Kontakte zu Kund:innen oder Partnern hängen an einer Person.

☐ Ja ☐ Nein

Es gibt keinen festen Zeitpunkt, an dem eine Übergabe beginnt.

☐ Ja ☐ Nein

Zähle, wie oft du „Ja“ gesagt hast.

0 bis 1 Ja: Gut aufgestellt. Behalte die Sätze im Blick, besonders bei der jährlichen Personalplanung.

2 bis 3 Ja: Zeit für einen Plan. Noch drängt nichts, aber wenn es drängt, fehlt die Zeit. Mach den zweiten Test.

4 bis 5 Ja: Jetzt handeln. Mach den zweiten Test und fang mit der Person an, bei der es am meisten eilt. Und wenn du magst, sprich mit uns.

Wie dringend ist es?

1 · Wie viel Zeit bleibt bis zum letzten Arbeitstag, wenn du den Resturlaub abziehst?

☐ Mehr als 24 Monate (0) ☐ 12 bis 24 Monate (1) ☐ 6 bis 12 Monate (2)
☐ Weniger als 6 Monate (3)

2 · Wie einzigartig ist das Wissen?

- ☐ Steht weitgehend irgendwo (0)
- ☐ Teilweise bei anderen vorhanden (1)
- ☐ Fast nur bei dieser Person (2)

Zähle die Punkte beider Fragen zusammen.

0 bis 1 Punkt: Beobachten. Nimm die Person auf die Übergabeliste in Kapitel 6 und plane die Übergabe spätestens 18 Monate vor dem letzten Tag.

2 bis 3 Punkte: Planen. Erstelle jetzt die Wissenslandkarte und den Rückwärtsplan in Kapitel 2. Die Interviews können in Ruhe folgen.

4 Punkte: Jetzt starten. Landkarte diese Woche, erstes Interview diesen Monat, Nachfolge so früh wie möglich benennen.

5 Punkte: Notfallmodus. Verzichte auf Vollständigkeit. Wähle die drei Themen, die am teuersten wären, führe dazu sofort die Interviews und setze die Nachfolge ab dem ersten Gespräch mit an den Tisch.

ARBEITSHILFE

Wissenslandkarte

Wofür: Alle Themen einer Person, bewertet nach Form, Häufigkeit und Risiko
Aus Kapitel 2: Die Übergabe planen

Ein Thema pro Zeile. Die Landkarte ist die Grundlage für den Interviewplan in Kapitel 4.

THEMA	FORM	WIE OFT?	FEHLER TEUER?	STEHT IRGENDWO?
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein
	Ablauf · Ausnahme · Beziehung · Begründung	oft · manchmal · selten	Ja · Nein	Ja · teilweise · Nein

ARBEITSHILFE

Rückwärtsplan

Wofür: Wann jede Phase spätestens beginnen muss
Aus Kapitel 2: Die Übergabe planen

Letzter Tag laut Vertrag _____

Resturlaub und Überstunden in Arbeitstagen _____

PHASE	DAUER (RICHTWERT)	SPÄTESTENS BEGINNEN
Gespräch mit der Person und Wissenslandkarte	2 Wochen	
Interviewreihe mit INTERVIEWER, die letzten vier Wochen parallel zu Stufe 1	12 Wochen	
Tandem Stufe 1: Zuschauen	4 Wochen	
Tandem Stufe 2: Selbst machen	6 Wochen	
Tandem Stufe 3: Allein	mindestens 4 Wochen	
Puffer und Abschied	2 Wochen	

Zieh zuerst den Resturlaub vom letzten Tag ab und rechne dann Zeile für Zeile von unten nach oben zurück. In der Online-Fassung rechnet der Plan für dich.

ARBEITSHILFE

Gesprächsleitfaden für das erste Gespräch

Wofür: Die Person gewinnen, bevor geplant wird
Aus Kapitel 3: Team und Rollen

Das erste Gespräch führt die Führungskraft, unter vier Augen und ohne Projektplan auf dem Tisch. Notiere dir vorher deine eigenen Worte.

So fange ich an, zum Beispiel: „Was du aufgebaut hast, soll weitergehen."

Das frage ich: Was ist dir wichtig, damit deine Arbeit weitergeht?

Das frage ich: Wer sollte deiner Meinung nach übernehmen?

Das frage ich: Soll dein Name unter den Inhalten stehen?

Das biete ich an: Zeit, Entlastung, Mitsprache

Das lasse ich: Druck, fertige Pläne und den Satz „Wir müssen dein Wissen sichern"

Das haben wir vereinbart, mit nächstem Termin

ARBEITSHILFE

Tandemplan

Wofür: Wer gibt, wer nimmt, wer hilft, mit Zeit und Rechten
Aus Kapitel 3: Team und Rollen

ROLLE	NAME	ZEIT PRO WOCHE	RECHT IN CAMPUS	IN INTERVIEWER
Wissensgeber:in			Nutzer:in	wird interviewt
Nachfolge			Nutzer:in, später Editor	hört zu
Interviewführung			Editor	Owner oder Mitglied
Freigabe			Reviewer	–
Führungskraft			keine besonderen	–

ARBEITSHILFE

Interviewplan

Wofür: Themen, Einstiegsfragen und Termine der Interviewreihe
Aus Kapitel 4: Wissen heben

Die Themen übernimmst du aus der Wissenslandkarte, sortiert nach Dringlichkeit: seltene und teure zuerst.

NR.	THEMA	EINSTIEGSFRAGE	TERMIN	GEPRÜFT?
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein
				Ja · Nein

ARBEITSHILFE

Übergabe-Checkliste

Wofür: Was vor dem letzten Tag erledigt sein muss
Aus Kapitel 5: Übergabe und Einarbeitung

	PRÜFPUNKT	ERLEDIGT AM
☐	Alle iDocs der Wissenslandkarte sind geprüft.	
☐	Die wichtigsten Lerninhalte sind in CAMPUS veröffentlicht und für die Nachfolge sichtbar.	
☐	Die Nachfolge hat Stufe 3 des Tandems durchlaufen.	
☐	Kontakte zu Kund:innen und Partnern sind persönlich übergeben, nicht nur per Mail.	
☐	Zugänge, Postfächer und Vertretungen sind geklärt.	
☐	Mit HR ist geklärt, ob und wie die Person nach dem Abschied erreichbar sein darf.	
☐	Die Pflege der Inhalte hat eine neue verantwortliche Person.	
☐	Der Abschied ist geplant und der Beitrag der Person wird sichtbar gewürdigt.	

ARBEITSHILFE

Lückenliste

Wofür: Fragen, die nach dem Abschied offen waren
Aus Kapitel 6: Nach dem Abschied

DATUM	FRAGE, DIE OFFEN WAR	WIE GELÖST?	NEUER INHALT NÖTIG?
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein
			Ja · Nein

ARBEITSHILFE

Übergabeliste

Wofür: Wer als Nächstes geht und ob ein Plan steht
Aus Kapitel 6: Nach dem Abschied

Einmal im Jahr aktualisieren. Die Liste zeigt auf einen Blick, bei wem noch ein Plan fehlt.

NAME	BEREICH	LETZTER TAG	DRINGLICHKEIT	PLAN?	NACHFOLGE
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	
			Beobachten · Planen · Starten · Notfall	Ja · Nein	

ARBEITSHILFE

Bericht auf einer Seite

Wofür: Der Bericht an die Geschäftsleitung
Aus Kapitel 7: Erfolg messen und berichten

Ausgangslage: Wer ist gegangen, welches Wissen stand auf dem Spiel?

Abdeckung: Wie viele Themen sind gesichert?

Wirkung: Was kann die Nachfolge heute allein?

Aufwand: Wie viele Stunden hat das Team investiert?

Nächster Schritt: Wer ist als Nächstes dran?