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