

Übergabe-Checkliste

Betrieb: _____

Für Urlaub, Krankheit und Nachfolge. Was hier nicht steht, fällt aus.

Übergabe von		an	
Zeitraum		Stand vom	

Bereich	Was zu tun ist	Erledigt
Telefon und Anrufbeantworter		
Posteingang, wer liest mit		
Offene Angebote, wer fasst nach		
Laufende Aufträge und Termine		
Rechnungen und Mahnungen		
Schlüssel, Zugänge, Passwörter		
Lieferanten und Bestellungen		
Was auf keinen Fall liegen bleiben darf		

Die letzte Zeile zuerst ausfüllen. Sie entscheidet, was die Vertretung als Erstes lernt.