

Checkliste für Amtsübergabe

DOK 7.3 Anhang

Ausgabe August 2019

1. Zweck

Der neue Amtsinhaber wird umfassend in die Aufgaben und Verantwortlichkeiten eingeführt. Dies geschieht durch die Übergabe von Akten und einem Gespräch. Bei Bedarf soll der alte Amtsinhaber auch später für Auskünfte oder Ratschläge zur Verfügung stehen.

2. Dokumente und Gesprächsinhalte

iO	Bereiche	ZV	Stab	Spezialisten	Mitarbeiter	GF
	Dokumente					
	Aufgabenbeschrieb	X	X	X	X	X
	Aufgabenzuteilung	X			X	X
	Verhaltenskodex unterzeichnen	X	X	X	X	X
	Aktennotizen und Protokolle:					
	• Eigener Bereich	X	X	X	X	X
	• Übergeordnete		X	X	X	X
	• PK, DV	X	X	X	X	X
	Auflistung:					
	• Zusammenstellen von Pendenzen	X	X	X	X	X
	• Wichtige Termine	X	X	X	X	X
	Unterlagen:					
	• Berichte	X	X	X	X	X
	• Archiv-relevante Unterlagen	X	X	X		X
	• Eigene Planungsunterlagen	X	X	X	X	X
	Gespräch					
	Partner:					
	• Überstellte Person		X	X	X	X
	• GS	X	X	X		X
	• Spezialisten	X	X			
	• Verbände	X		X (ev)		X
	• Anlaufstelle bei Problemen	X	X	X	X	X
	Berichte:					
	• Aktennotizen und Protokolle	X	X	X	X	X
	• Jahresberichte	X (tw)		X	X	X
	• Delegationsberichte	X		X (tw)		X
	• Allgemeine Informationen	X	X	X	X	X
	Administrative Belange:					
	• Finanzen/Spesen	X	X	X	X	X
	• Abläufe (eigene und verbandliche)	X	X	X	X	X
	Allfälliges:					
	• Probleme und Schwierigkeiten	X	X	X	X	X
	Information nach erfolgter Aktenübergabe an GS mittels dieser Checkliste.	X	X	X	X	
	Informatik/Netzwerk/Digitales					
	Adressverwaltung (TOCCO) erklären, erfassen, anpassen	(x)	(x)	(x)	X	X
	Zeiterfassung				X	X
	Mailaccount erstellen/deaktivieren, wenn möglich mit Einsicht in die Mails vom Vorgänger	X			X	X
	Telefonnummern anpassen (inhouse und Homepage)	X	X	X	X	X
	Drucker/Scanner konfigurieren	X			X	X

X zwingend zu thematisieren

(x) durch andere Person zu erledigen

3. Schlussbestimmung

Dieses DOK wurde vom Zentralvorstand am 16. August 2019 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt das bisherige DOK 1.5.