

Schichtübergabe

Den nächsten Arbeitsschritt verständlich machen

Eine Schichtübergabe soll der übernehmenden Person ermöglichen, sicher und ohne unnötige Suche weiterzuarbeiten. Priorisieren Sie deshalb akute Risiken, offene Aufgaben und erforderliche Entscheidungen. Eine lange Ereignisliste ohne Handlungshinweis ist weniger nützlich als wenige klar zugeordnete Punkte.

Trennen Sie gesicherte Tatsachen von Vermutungen und halten Sie fest, wer einen offenen Punkt übernimmt. Die Übergabe ist keine allgemeine Personalakte. Diagnosen, private Konflikte oder sachfremde Bewertungen gehören nicht ungeprüft in ein gemeinsam genutztes Betriebsprotokoll.

Felder richtig ausfüllen

Bereich und Schicht: Bezeichnen Sie Ort, Aufgabenbereich und relevante Schicht eindeutig. Bei mehreren parallelen Bereichen verhindert eine klare Kennung falsche Zuordnung.

Übergabezeit: Notieren Sie den tatsächlichen Zeitpunkt und gegebenenfalls die relevante Ereigniszeit. So bleibt erkennbar, welcher Informationsstand übergeben wurde.

Übergebende und übernehmende Funktion: Verwenden Sie erforderliche Namen oder Rollen nach betrieblicher Regel. Die Zuständigkeit muss klar sein, ohne unnötige personenbezogene Details zu sammeln.

Offene Vorgänge: Beschreiben Sie Status, nächsten Schritt, Priorität und Frist. Ein bloßes Stichwort wie Problem offen hilft der nächsten Schicht wenig.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Schicht meldet eine gestörte Anlage. Die Notiz beschreibt den gesicherten Zustand, bereits erfolgte Schritte, zuständige Fachstelle und den nächsten erlaubten Arbeitsschritt. Sie enthält keine ungesicherte Schuldzuweisung. Akute Gefahren werden zusätzlich über den dafür vorgesehenen Sicherheitsweg gemeldet.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/schichtuebergabe/>

Schichtübergabe

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Personaleinsatzplanung ordnet verfügbare Beschäftigte konkreten Aufgaben, Orten und Zeiten zu. Sie verbindet den Leistungsbedarf mit Qualifikationen, Arbeitszeitregeln und vereinbarten Verfügbarkeiten. Ein rechnerisch vollständig besetzter Plan kann dennoch ungeeignet sein, wenn erforderliche Kompetenzen fehlen.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Bereich und Schicht	[Bitte ausfüllen]
Übergabezeit	[Bitte ausfüllen]
Übergebende und übernehmende Funktion	[Bitte ausfüllen]
Offene Vorgänge	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Sicherheitsrelevante Hinweise zuerst besprechen	[offen]
2	Stand laufender Aufgaben dokumentieren	[offen]
3	Priorität und Frist offener Punkte benennen	[offen]
4	Arbeitsmittel und Zugänge abgleichen	[offen]
5	Rückfragen und Zuständigkeit klären	[offen]
6	Übernahme sachlich bestätigen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine Diagnosen oder unnötigen Personaldaten in allgemeine Übergaben aufnehmen. Akute Gefahren über den dafür vorgesehenen Weg melden.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/schichtuebergabe/>