

Wissensübergabe

Wissen in handlungsfähige Zusammenhänge übertragen

Eine Wissensübergabe sollte nicht nur Dateien sammeln. Die übernehmende Person braucht Kontext: Was ist wichtig, welche Entscheidungen sind offen und warum wurde bisher so gearbeitet? Dokumentieren Sie deshalb Aufgaben, Quellen und Grenzen des vorhandenen Wissens.

Praktische Demonstration und Rückfragen helfen, stilles Erfahrungswissen sichtbar zu machen. Passwörter oder unzulässige personenbezogene Daten gehören nicht einfach in ein gemeinsames Übergabedokument. Zugänge werden über den vorgesehenen sicheren Prozess eingerichtet.

Felder richtig ausfüllen

Aufgabenbereich: Grenzen Sie die tatsächlich zu übergebenden Aufgaben ab. Ein pauschales alles zum Projekt lässt wichtige Abhängigkeiten leicht offen.

Übergabezeitraum: Planen Sie Dokumentation, Rückfragen und gegebenenfalls Erprobung. Eine Datei am letzten Abend ermöglicht selten einen verlässlichen Wissenstransfer.

Übergebende Funktion: Benennen Sie die fachliche Quelle und offene Unsicherheiten. Nicht jede übergebende Person kennt alle rechtlichen oder technischen Zusammenhänge.

Übernehmende Funktion: Prüfen Sie, ob Verantwortung, Zeit und notwendige Rechte vorhanden sind. Wissen ohne Zuständigkeit führt nicht automatisch zu handlungsfähiger Übernahme.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Projektteam übergibt nicht nur eine Kalkulation, sondern erklärt deren Annahmen, bekannte Risiken und nächsten Prüftermin. Die neue zuständige Person führt einen Beispielvorgang selbst durch. Dadurch werden Verständnislücken sichtbar, bevor das bisherige Team nicht mehr erreichbar ist.

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/wissensuebergabe/>

Wissensübergabe

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Wissenstransfer macht für die Arbeit benötigtes Wissen für andere Personen nutzbar. Er umfasst Dokumentation, Erklärung und praktische Anwendung. Eine Sammlung von Dateien ist noch kein erfolgreicher Transfer, wenn niemand die Inhalte findet oder damit arbeiten kann.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Aufgabenbereich	[Bitte ausfüllen]
Übergabezeitraum	[Bitte ausfüllen]
Übergebende Funktion	[Bitte ausfüllen]
Übernehmende Funktion	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Kritische Aufgaben und Fristen erfassen	[offen]
2	Gültige Ablageorte statt private Kopien nennen	[offen]
3	Offene Entscheidungen und Risiken erklären	[offen]
4	Standardfälle gemeinsam bearbeiten	[offen]
5	Verständnis und Zugriff prüfen	[offen]
6	Restpunkte mit Zuständigkeit dokumentieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

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

Vertrauliche Daten nur berechtigten Personen zugänglich machen. Private Inhalte und geschützte Kommunikation nicht pauschal übertragen.

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/wissensuebergabe/>