

PRAXIS-CHECKLISTE

Wissenstransfer vor dem Austritt

Wenn erfahrene Mitarbeitende gehen, geht oft Jahrzehnte aufgebautes Praxiswissen verloren. Diese Checkliste sichert das Wesentliche, bevor die Tür sich schließt. Punkt für Punkt vor dem letzten Arbeitstag durchgehen.

1 · Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten

- ☐ **Laufende Projekte und ihr Status**
Was ist offen, was blockiert, wer ist involviert?
- ☐ **Wiederkehrende Aufgaben und Fristen im Jahresverlauf**
Melde-, Prüf-, Abgabe- und Zahlungstermine.
- ☐ **Verantwortungsbereiche und Vertretungsregelungen**

2 · Beziehungen und Kontakte

- ☐ **Schlüsselkontakte intern und extern**
Wer ist bei welchem Thema die richtige Ansprechperson?
- ☐ **Informelle Absprachen und Gepflogenheiten**
Was steht in keinem Handbuch, ist aber entscheidend?
- ☐ **Kritische Lieferanten- und Kundenbeziehungen**

3 · Implizites Erfahrungswissen

- ☐ **Warum wurden zentrale Prozesse so entschieden?**
Begründung hinter dem „so machen wir das“.
- ☐ **Typische Fehlerquellen und wie man sie vermeidet**
- ☐ **Ausnahmen, Sonderfälle, Erfahrungswerte**

4 · Systeme, Dokumente, Zugänge

- ☐ **Wo liegen welche Dokumente und Wissensquellen?**
- ☐ **Zugänge und Berechtigungen sauber übergeben**
Nach dokumentiertem, nachvollziehbarem Prozess (nie per Zettel).
- ☐ **Verwendete Tools, Vorlagen, Automatisierungen**

5 · Übergabe an die Nachfolge

- ☐ **Einarbeitungsplan für die Nachfolge**
- ☐ **Gemeinsame Übergabegespräche terminiert**
- ☐ **Offene Fragen-Runde vor dem letzten Tag**

Diese Checkliste automatisiert?

Erfaro führt ausscheidende Mitarbeitende per KI-gestütztem Interview strukturiert durch genau diese Punkte – souverän und DSGVO-konform. Demo anfragen: info@erfaro.com · erfaro.com

© 2026 Erfaro · ein Produkt der Pirates World GmbH, München. Diese Checkliste darf frei weitergegeben werden.