Abschlussübergabe für einen Kundenauftrag

1 / 4 1. Projekt und vereinbarte Ergebnisse

Aktuelle gemeinsame Auftragsgrundlage verwenden. Vorgesehene Ergebnisse mit dem gelieferten Stand vergleichen und Unterschiede ausdrücklich festhalten.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Projekt Eindeutige Bezeichnung des Kundenauftrags	
Stand dieser Fassung Datum der Bearbeitung	
Übergabetermin Datum der gemeinsamen Durchsicht	
Beteiligte Personen Wer nimmt an der Übergabe teil?	
Gemeinsame Auftragsgrundlage Dokument und Version; bestätigte Änderungen berücksichtigen	
Vereinbarte Ergebnisse Welche konkreten Ergebnisse und Erläuterungen sind vorgesehen?	
Gelieferter Stand Was liegt zum Zeitpunkt der Übergabe tatsächlich vor?	
Abweichungen und Klärungsbedarf Was fehlt oder wird unterschiedlich verstanden?	

Abschlussübergabe für einen Kundenauftrag

2 / 4 2. Übergebene Dateien und Unterlagen

Eine Zeile pro Datei oder zusammengehörigem Paket. Ablage und Verwendung gemeinsam durchgehen. Bei Bedarf Zeilen ergänzen oder die Seite wiederholen.

Datei oder Paket **Eindeutige Bezeichnung**	**Version oder Datum** **Welche Fassung wurde übergeben?**	**Ablageort** **Ordner oder Dokumentverweis**	**Verwendungszweck** **Wofür soll diese Datei verwendet werden?**	**Zugriff und Nutzung geprüft** **Datum und Ergebnis; offene Fragen in Bereich 3 übertragen**

Abschlussübergabe für einen Kundenauftrag

3 / 4 3. Offene Aufgaben

Eine Aufgabe pro Zeile. Zuständigkeiten und Termine gemeinsam klären. Unbestätigte Vorschläge als solche kennzeichnen. Bei Bedarf weitere Zeilen ergänzen.

Aufgabe **Konkrete nächste Handlung**	**Zuständige Person** **Wer hat die Übernahme bestätigt?**	**Erledigen bis** **Vereinbartes Datum oder ausdrücklich offener Terminvorschlag**	**Voraussetzung** **Welche Zulieferung oder Entscheidung wird benötigt?**	**Status** **Zum Beispiel offen, wartet, in Arbeit oder erledigt**

Abschlussübergabe für einen Kundenauftrag

4 / 4 4. Weiterer Kontakt und Betreuung

Bestehende Absprachen und zusätzliche Wünsche getrennt festhalten. Bei mehreren Betreuungswünschen den Bereich wiederholen. Eine Zusammenfassung zur Korrektur senden.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Kontakt für Rückfragen Person und vereinbarter Kontaktkanal	
Bereits vereinbarte Betreuung Konkrete Aufgaben und Umfang; sonst «keine festgehalten»	
Grundlage der Betreuungsabsprache Dokument, Version oder Datum der gemeinsamen Absprache	
Zusätzlicher Betreuungswunsch Welche weitere Aufgabe wurde angefragt?	
Noch zu klären Zum Beispiel Umfang, Vergütung, Termin oder Verfügbarkeit	
Nächste Handlung zur Klärung Was wird als Nächstes getan?	
Zuständige Person für die Klärung Wer übernimmt diese Handlung?	
Klärung bis Datum der nächsten Rückmeldung	
Übergabezusammenfassung versandt am Datum des Versands	
Rückmeldung zur Zusammenfassung Von wem, wann und welche Angaben wurden bestätigt oder korrigiert?	