

**Checklist overdracht werkzaamheden**

Deze tool helpt je bij het organiseren van een overdracht van de werkzaamheden van de vertrekkende werknemer. Als zijn vervanger al in huis is, dan zorg je er voor dat de vertrekkende werknemer zijn kennis aan hem overdraagt. Is er nog geen vervanger aangetrokken, wijs dan een werknemer (vaak de leidinggevende) aan die zorg draagt voor het behoud van de kennis en voor het opvangen van open eindjes aan de werkzaamheden.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

Vlak na de aankondiging van het ontslag van de werknemer.

 **Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de overdracht van werkzaamheden. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* Bereid de overdracht zo goed als mogelijk voor door de werknemer zo veel als mogelijk van te voren in te laten vullen. Tijdens de overdracht hoef je dan alleen de overige opmerkingen in te vullen.
* Bewaar altijd een kopie van de checklist in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze checklist**

**Beveiligd formulier zelf aanpassen?**
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Checklist / Code OC3 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST OVERDRACHT WERKZAAMHEDEN
vertrekkende werknemer vult overdrachtspunten in en aan wie, leidinggevende controleert**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam vertrekkende werknemer |       |
| Datum uit dienst  |       |
| Werknemer verantwoordelijk voor overdracht |       |
| Overdracht gerealiseerd op |       |

|  | Overdrachtspunten | Overdracht aan | gerealiseerd | Bijzonderheden en opmerkingen |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 2. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 3. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 4. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 5. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 6. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 7. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 8. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 9. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 10. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 11. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 12. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 13. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 14. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |
| 15. |       |       | [ ]  ja / [ ]  nee |       |

|  |
| --- |
| Eventuele opmerkingen |
|       |

Controle leidinggevende op Controle leidinggevende op

volledigheid overdrachtspunten realisatie overdrachtspunten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_