

Leitfragen Wissensweitergabe

Wissenssicherung

- **Tätigkeitsprofile und -inhalte, Verantwortlichkeiten**
Für welche Aufgaben(-bereiche) besteht Verantwortung?
Mit welchen Aufgaben und Tätigkeiten werden Sie täglich konfrontiert?
Welche Aufgaben fallen im Verlauf eines Jahres an? Inwieweit bestehen Prioritäten?
Wie hoch ist der Zeitbedarf für die einzelnen Aufgaben?
Wo liegen Schnittstellen zu anderen Bereichen?
- **Besondere Fälle und Projekte**
Welche besonderen Fälle und Projekte sind weiterzuführen?
Was ist der aktuelle Status? Welche weiteren Aktivitäten stehen an?
Worin liegen die Besonderheiten und welche Erfahrungen wurden bisher gemacht?
Welche besonderen Fälle/Projekte werden in Zukunft anstehen?
In welchen Arbeitsfeldern gibt es Themen, die zukünftig anzugehen sind?
- **Rechts- und Verwaltungsvorschriften und sonstige Vorgaben**
Welche wesentlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind zu beachten?
Welche weiteren Vorgaben sind von Bedeutung?
- **Fristen und Termine**
Was muss bis wann erledigt werden?
An welchen Terminen muss ich teilnehmen?
- **Erfahrungen**
Welche Erfahrungen wurden in der Vergangenheit bei welchen Ereignissen, Tätigkeiten oder Projekten gemacht? Können Sie Beispiele nennen?
Was waren positive und was waren negative Erfahrungen?
Waren die Erfahrungen typisch oder einmalig?
Wurden die Erfahrungen dokumentiert?
Auf welche „schwierigen“ Situationen sollte man achten und wie kann man diesen vorbeugen?
Welche Tipps geben Sie Nachfolgenden mit?
- **Bewährte Vorgehensweisen, Best Practice oder Worst Case Beispiele für die wichtigsten Aufgaben**
Bei welchen Arbeitsabläufen haben sich welche Vorgehensweisen bewährt?
Warum empfehlen sich diese Vorgehensweisen?
Inwieweit sind bereits Standardlösungen erarbeitet worden? Wie sehen diese aus?
In welchen Bereichen treten häufig problematische Aufgabenstellungen auf?

- **Netzwerk – Kontakte und dienstliche Beziehungen**

Mit welchen Personen und Gremien arbeiten Sie regelmäßig zusammen und mit welchen gelegentlich beziehungsweise darüber hinaus?
Aus welchen Gründen arbeiten Sie mit diesen Personen zusammen?
Was ist für die Zusammenarbeit zu beachten?
Welchen Nutzen ziehen Sie aus der Zusammenarbeit?
Gibt es strittige Punkte?
In welche internen und externen Netzwerke sind Sie involviert? Worum geht es darin?
- **Ablage und Ablagestrukturen**

Wo sind welche Dokumente abgelegt?
Welche Dokumente werden wofür benötigt? Auf welche Dokumente kann gegebenenfalls verzichtet werden?
Gibt es bereits standardisierte Datenbanken, auf denen Wissen festgehalten wird?
Wie sind diese aufgebaut/organisiert?
- **Informationsbeschaffung**

Welche Medien und Methoden werden zur Beschaffung von Wissen und Informationen angewandt?
- **Stellvertretung**

Wer nimmt ihre Stellvertretung wahr?
Für wen sind Sie die Stellvertretung?
- **Kenntnisse und Fähigkeiten**

Welche Fähigkeiten werden zur Erledigung der anstehenden Aufgaben benötigt?
Welche Fähigkeiten haben Sie sich während der Tätigkeit angeeignet?
Für wen sind Sie Ansprechperson für welche Problemstellungen?
- **Besonderheiten**

Gibt es Besonderheiten und in welchem Zusammenhang stehen diese?
- **„Informelles“ Wissen und „Zwischenmenschliches“**

Achtung: unbedingt den Daten- und Persönlichkeitsschutz beachten!
- **Führungswissen „vor Ort“**

Welche Mitarbeitenden sind Ihnen direkt und indirekt unterstellt?
Wie lange sind die einzelnen Mitarbeitenden bereits auf ihren Stellen tätig?
Welche Mitarbeitenden sind in welchen Fragen Spezialistinnen/Spezialisten?
Gibt es Besonderheiten, die bei den einzelnen Mitarbeitenden zu berücksichtigen sind (zum Beispiel Schwerbehinderung)?
Wie häufig finden Teambesprechungen statt? Was ist Inhalt der Teambesprechungen?
Wurden die Mitarbeitergespräche regelmäßig geführt?
- **Was ist zu übergeben?**

Wichtige Kontaktdaten und Telefonnummern
Notizen und Aufzeichnungen
Agenda für anstehende Veranstaltungen
Erläuterungen zu Prozessabläufen
Ordner, Dokumente, Datenbanken; Schlüssel und Passwörter