VORLAGE MIT CHECKLISTE

Prozesshandbuch und Übergabe einer Funktionsstelle

Für die Inhaberin oder den Inhaber einer Funktionsstelle, die Schulleitung, die Nachfolge und die Vertretung

Zweck	Eine Funktionsstelle wird neu besetzt, eine Vertretung wird nötig, oder es fällt auf, dass niemand außer der Inhaberin oder dem Inhaber weiß, wie die Abläufe funktionieren.
Aufwand	Rund zwei Stunden einmalig zum Ausfüllen, danach etwa eine halbe Stunde Pflege pro Halbjahr.

Gütekriterium

Eine gute Funktionsstelle läuft auch bei Krankheit oder Stellenwechsel zuverlässig weiter.

Der gravierendste Konstruktionsfehler von Funktionsstellen ist nicht die fehlende Aufgabenbeschreibung, sondern die Personenabhängigkeit: Abläufe, Kontakte und Erfahrungswerte, die ausschließlich in einem Kopf existieren, machen jeden Personalwechsel zum Systemausfall (Nonaka & Takeuchi, 1995). Dieses Handbuch macht daraus dokumentierte Struktur.

1 Wiederkehrende Aufgaben mit Zeitpunkt im Schuljahr

Trage Aufgaben ein, die jedes Jahr wiederkehren, mit dem Zeitpunkt, zu dem sie fällig werden. Die beiden Beispielzeilen kannst du löschen.

Aufgabe	Zeitpunkt im Schuljahr	Zuständig (falls nicht ich)
Notenkonferenzen vorbereiten	*vor jedem Konferenztermin*	*(Beispiel)*
Jahresbudget beantragen	*Frühjahr, vor Haushaltsplanung*	*(Beispiel)*

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

Aufgabe	Zeitpunkt im Schuljahr	Zuständig (falls nicht ich)

2 Ablauf der wichtigsten Prozesse

Wähle die drei bis fünf Prozesse aus, deren Ausfall den größten Schaden anrichten würde. Beschreibe jeden Ablauf in maximal zehn kurzen Schritten. Für weitere Prozesse ergänzt du eigene Spalten oder eine zweite Tabelle nach demselben Muster.

Nr.	Prozess 1	Prozess 2	Prozess 3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

3 Kontakte außerhalb der Schule

Externe Ansprechpersonen, die für diese Funktionsstelle regelmäßig gebraucht werden (Schulaufsicht, Kooperationspartner, Dienstleister, Verbände).

Institution / Kontakt	Ansprechperson	Telefon / E-Mail	Wofür zuständig

4 Zugänge und Ablageorte

Systeme, Konten und Ablageorte, die zur Ausübung der Funktion gehören.

System / Ablageort	Zugang / Link	Hinweis

Wichtig: Passwörter gehören nicht in dieses Dokument. Vermerkt wird nur, wo ein Zugang zu finden ist (z. B. im Passwortmanager der Schule), nicht das Passwort selbst.

5 Offene Punkte

Alles, was noch nicht geklärt oder abgeschlossen ist – und ohne Dokumentation sonst nur im Kopf der Inhaberin oder des Inhabers existiert.

Offener Punkt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Frist

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

Offener Punkt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Frist

Übergabecheckliste

Ergänzt das Prozesshandbuch bei einem Wechsel der Funktionsstelle. Eine informelle, rein mündliche Übergabe reicht nicht aus.

Vor dem Übergabegespräch (abgebende Person)

- ☐ Prozesshandbuch vollständig ausgefüllt
- ☐ Offene Punkte benannt und priorisiert
- ☐ Zugänge und Ablageorte geprüft und aktuell
- ☐ Kontakte außerhalb der Schule auf Aktualität geprüft

Beim Übergabegespräch (gemeinsam)

- ☐ Prozesshandbuch gemeinsam durchgegangen
- ☐ Rückfragen der Nachfolge geklärt
- ☐ Wichtigste externe Kontakte persönlich vorgestellt oder Vorstellung vereinbart
- ☐ Termin für Rückfragen in den ersten Wochen vereinbart

Nach der Übergabe (Nachfolge)

- ☐ Alle Zugänge selbst getestet
- ☐ Prozesshandbuch an eigene Arbeitsweise angepasst
- ☐ Offene Punkte in eigene Aufgabenliste übernommen
- ☐ Schulleitung über Abschluss der Übergabe informiert

Datum, Unterschrift abgebende Person

Datum, Unterschrift Nachfolge

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de