



Checkliste 10K-Management

Übergabe-Daten

Punkt	Eintrag
Bereich / Team	
Datum	
Übergabezeit	
Übergabe von	
Übergabe an	
Schicht / Zeitraum	



Praxistools aus Industrie und Service

1. Kurzlage: Was ist heute wichtig?

Kreuze an und ergänze nur die Punkte, die für die nächste Schicht bzw. den nächsten Arbeitstag relevant sind.

Status	Thema / Bereich	Was muss die nächste Person wissen?
☐ Läuft planmäßig	_____	_____
☐ Aufmerksamkeit nötig	_____	_____
☐ Kritisch / sofort klären	_____	_____

Der wichtigste Fokus für die nächste Schicht / den nächsten Tag:

2. Offene Aufgaben: Wer macht was bis wann?

Eine Aufgabe ist erst sauber übergeben, wenn Verantwortung und nächster Schritt klar sind.

Aufgabe / offener Punkt	Priorität	Verantwortlich	Nächster Schritt	Termin
_____	☐ Hoch ☐ Mittel ☐ Niedrig	_____	_____	_____
_____	☐ Hoch ☐ Mittel ☐ Niedrig	_____	_____	_____



Praxistools aus Industrie und Service

_____	☐ Hoch ☐ Mittel ☐ Niedrig	_____	_____	_____
_____	☐ Hoch ☐ Mittel ☐ Niedrig	_____	_____	_____

3. Abweichungen, Risiken und Störungen

Hier gehören nur Dinge hinein, die Einfluss auf Sicherheit, Qualität, Termine, Material, Kunden oder den Ablauf haben.

Bereich	Abweichung / Risiko	Bereits erledigt	Nächste Maßnahme	Verantwortlich
☐ Sicherheit	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
☐ Qualität	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
☐ Material / Maschine	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
☐ Termin / Kunde	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
☐ Personal / Team	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____



4. Übergabe prüfen: Die 5 Klarheitsfragen

Vor dem Abschluss gemeinsam prüfen:

Frage	Erledigt
Ist klar, was aktuell läuft und was nicht?	☐
Sind alle kritischen oder offenen Punkte sichtbar?	☐
Hat jede Aufgabe eine verantwortliche Person?	☐
Ist der nächste konkrete Schritt vereinbart?	☐
Weiß die übernehmende Person, was zuerst zu tun ist?	☐

5. Abschluss der Übergabe

Rückfragen / zusätzliche Hinweise:

Übergabe erfolgt am: _____ um _____ Uhr

Übergaben von	Übernommen von
Name: _____	Name: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____