

Överlämningsmall

För alla medarbetare vid avslut, längre ledighet eller rollbyte

Syfte och dokumentbeskrivning

Denna överlämningsmall används när en medarbetare avslutar sin anställning, byter roll eller tar längre ledighet, för att säkerställa en strukturerad överlämning av arbetsuppgifter och ansvar. I ett tidigt skede efter besked om uppsägning, rollförändring eller ledighetansökan bör HR eller närmsta chef genomföra ett överlämningssamtal med fokus på överlämning och verksamhetskontinuitet.

Mallen är ett stöd, det är inte nödvändigt att använda alla frågor, och chefen kan lägga till frågor vid behov. Dokumentation är frivillig.

Överlämningssamtalet och denna mall ersätter inte och ska inte förväxlas med en exitintervju. Till skillnad från exitintervjun, som syftar till att fånga medarbetarens upplevelser och återkoppling, har överlämningssamtalet ett operativt fokus. Syftet är att säkerställa att arbetsuppgifter, ansvar, kunskap och resurser kan överföras på ett strukturerat sätt.

Överlämningsmallen ger stöd för att dokumentera:

- arbetsuppgifter och ansvarsområden
- pågående projekt och leveranser
- filer, system, behörigheter och kontaktuppgifter
- kritisk kompetens och arbetssätt
- behov av kompetensöverföring, onboarding eller rekrytering av ersättare

Mallen kan även användas som underlag vid annonsering av ny anställning eller planering av introduktion och kompetensutveckling.

Varför är detta viktigt?

En strukturerad överlämning minskar risken för kunskapsförlust, skapar tydlighet i ansvar och bidrar till en effektiv övergång när en roll förändras eller upphör. Det ger bättre förutsättningar för ersättare eller vikarie att snabbt komma in i arbetet och säkerställer att verksamheten kan fortsätta utan onödiga avbrott.

Arbetsuppgifter, ansvarsområden och projekt

F. Vad har du för arbetsuppgifter och ansvarsområden? Lista gärna återkommande respektive tillfälliga uppgifter

F. Vad har du för pågående leveranser, deadlines och status för projekt?

Kontaktlista

F. Vilka är dina interna och externa nyckelkontakter? (namn, mejl, telefonnummer)

F. Vilka interna och externa nätverk är du delaktig i, och hur bidrar dem till ditt arbete? (kostnad, kontaktväg)

Filer, system, behörigheter

F. Vilka system arbetar du i idag?

F. E-post: Finns det e-post (inkl. bilagor eller korrespondens) som är viktig för chef, kollega eller efterträdare att ta del av eller ta över?

F. Viktiga filer i OneDrive: Finns det filer i din OneDrive som är viktiga för chef, kollega eller efterträdare att ta del av? (mappstruktur eller filnamn)

F. Överlåtelse av åtkomst av OneDrive: Vid pågående samarbeten eller gemensamma leveranser, behöver åtkomst till filer överlåtas till annan medarbetare? Om ja, ange namn och kontaktuppgifter.

F. Möten: Finns det inplanerade möten (inkl. bilagor eller korrespondens) som är viktig för chef, kollega eller efterträdare att ta del av eller ta över? (återkommande möten eller mötesroller (t.ex. sammankallande))

Kompetensöverföring, onboarding eller rekrytering av ersättare

F. Vilken specialistkunskap anser du viktigt att överföra till din efterträdare, eller kollega?

F. Vilken kompetens, och/eller erfarenhet rekommenderar du att vi har i åtanke när vi rekryterar en ersättare för din anställning (kravprofil, tydlighet i annons)?

F. Utifrån ditt perspektiv, vad bör närmsta chef tänka på när vi välkomnar din efterträdare? (till exempel onboarding, stöd, verktyg, nyckelpersoner)

Slutfråga

F. Finns det något ytterligare som du skulle vilja lägga till som inte nämndes under dagens samtal?

Skriv din kommentar här

**Vänligen observera att det finns fler intervjumallar tillgängliga på medarbetarportalen*