

# SCHICHTÜBERGABE CHECKLISTE

Abteilung : \_\_\_\_\_ Schichtleiter : \_\_\_\_\_

## Allgemeine Informationen :

Datum der Schichtübergabe: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

## Checkliste der zu übergebenden Punkte :

- 1. Arbeitsmaterialien vollständig und funktionsfähig vorhanden
- 2. Maschinen und Geräte ordnungsgemäß abgeschaltet und gesichert
- 3. Lagerbestände geprüft und dokumentiert
- 4. Offene Aufträge und Besonderheiten an den Folgeschichtleiter übergeben
- 5. Reinigungs- und Wartungsarbeiten durchgeführt
- 6. Sicherheitsvorkehrungen überprüft und protokolliert
- 7. Störmeldungen dokumentiert und Maßnahmen eingeleitet
- 8. Personaländerungen und Besonderheiten kommuniziert
- 9. Besondere Vorkommnisse und Probleme schriftlich festgehalten
- 10. Notwendige Dokumentationen vollständig und übersichtlich ausgefüllt

## Unterschriften :

**Übergabe durch Schichtleiter:**

**Übernahme durch Schichtleiter:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum / Uhrzeit

Datum / Uhrzeit

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://mustergenau.com/schichtübergabe-checkliste/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://mustergenau.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.