

Übergabeliste (*Beispiel*)

Nr.	Was?	Wann?	Wer?	Unterlage	Status
1.	<i>Einarbeitung neuer Kollegin in Marketingabteilung</i>	<i>01.08.2012</i>	<i>Fr. Müller</i>	<i>Laufwerk P/ Ordner Personal</i>	✓
2.	<i>Organisation Sommerfest</i>	<i>17.08.2012</i>	<i>Hr. Hopps</i>	<i>n.a.</i>	
3.	<i>Planung Budget 2013 und Abstimmung mit Geschäftsleitung</i>	<i>28.09.2012</i>	<i>Hr. Schmidt</i>	<i>Laufwerk B/ Ordner Budget</i>	
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Übergabeliste

Nr.	Was?	Wann?	Wer?	Unterlage	Status
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9					
10.					