

Vor dem ersten Einsatz.

Eine klare Übergabe schützt beide Seiten. Gehen Sie diese Punkte gemeinsam durch und lassen Sie offene Fragen sichtbar.

1 Kontakt und Zuständigkeit

☐ geklärt und dokumentiert

Wer meldet Änderungen, wer bestätigt sie und wer ist die Vertretung?

OFFENER PUNKT ODER VERANTWORTLICHE PERSON

2 Zutritt und Schlüssel

☐ geklärt und dokumentiert

Ausgabe, Rückgabe, Alarm, Sperrzeiten und Verlustweg festhalten.

OFFENER PUNKT ODER VERANTWORTLICHE PERSON

3 Objektrundgang

☐ geklärt und dokumentiert

Bereiche, Nutzung, sensible Oberflächen und bekannte Hemmnisse zeigen.

OFFENER PUNKT ODER VERANTWORTLICHE PERSON

4 Leistungsstand

☐ geklärt und dokumentiert

Aktuelle Version von Raumbuch, Tätigkeiten, Frequenzen und Ausschlüssen bestätigen.

OFFENER PUNKT ODER VERANTWORTLICHE PERSON

Damit Änderungen nicht verschwinden.

Der Start ist nur der erste Stand. Nutzen Sie eine eindeutige Änderungslogik, damit im Alltag kein zweiter Vertrag aus Zurufen entsteht.

5 Meldeweg

- ☐ geklärt und dokumentiert

Kanal, Reaktionsweg und notwendige Angaben für Rückmeldungen vereinbaren.

VEREINBARUNG ODER OFFENE FRAGE

6 Abweichungen

- ☐ geklärt und dokumentiert

Raum, Leistung, Zeitpunkt und sichtbare Abweichung statt pauschal 'nicht sauber'.

VEREINBARUNG ODER OFFENE FRAGE

7 Zusatzaufgaben

- ☐ geklärt und dokumentiert

Einmalige Aufgabe oder dauerhafte Leistungsänderung klar unterscheiden.

VEREINBARUNG ODER OFFENE FRAGE

8 Version und Freigabe

- ☐ geklärt und dokumentiert

Datum, Verantwortliche und gültigen Stand jeder Änderung festhalten.

VEREINBARUNG ODER OFFENE FRAGE
