Kortlægning af arbejdsopgaver ved fratrædelse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER** | | | |
| **Primære opgaver/driftsopgaver**  (Borgerpleje, løn, undervisning, sagsbehandling m.m.) | **Beskrivelse** | **Frekvens**  (Dagligt, ugentlig, månedlig, kvartalsvis, årlig) | **Nuværende backup – kollega** |
| *Eksempel:  Betjening af borgere ved telefonen.* | *Stå til rådighed og betjene borger, som ringer inden for telefontiderne, for at få hjælp eller afklaret deres spørgsmål.* | *3 gange ugentligt.* | *James* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÆRLIGE ANSVARSOMRÅDER** | | | |
| **Særligt ansvarsområde eller udviklingsopgaver**  (Vagtplan, arbejdsmiljø, IT, økonomi mm.) | **Beskrivelse** | **Deadline** | **Samarbejde internt og eksternt** |
| Eksempel:  Vagtplanlægning. | Opdatering, planlægning og udsendelse af vagter for den kommende måned. | 2. sidste fredag i måneden. | Inddragelse af medarbejdere. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |