Overleveringsmøte til drift

Gratis mal for overleveringsmøte til drift. Avklar mottaker, ansvar, dokumentasjon, tilganger og åpne restpunkter.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Hva overleveres

Leveranse, versjon, mottaker og avtalt tidspunkt for ansvarsoverføring.

Leveranse og versjon: [navn / nummer]

Mottaker: [rolle og person]

Ansvar som overføres: [avgrenset omfang]

Tidspunkt: [avtalt dato eller ikke avtalt]

2 Bruk og forvaltning

Hvem har ansvar for bruk, støtte, vedlikehold og feilrapportering?

Daglig bruk: [ansvarlig rolle]

Støtte / feilrapportering: [kontakt og kanal]

Vedlikehold: [avklart ansvar]

Beredskap / tilgjengelighet: [avtalt eller uavklart]

3 Dokumenter og tilganger

Hvilket underlag er faktisk levert, og hva mangler?

Dokument / tilgang: [navn og versjon]

Plassering / mottaker: [hvor det er levert]

Status: [mottatt / testet / mangler]

Opplæring: [gjennomført eller planlagt]

4 Åpne punkter og forbehold

Hva står igjen, og hindrer det ansvarsoverføring?

Restpunkt: [beskrivelse]

Konsekvens for bruk: [kjent begrensning]

Forhold til overføring: [avtalt vilkår eller uavklart]

Ansvarlig: [avtalt eier eller ikke avklart]

5 Avtalt oppfølging

Hvem fullfører restpunkter, når og hvordan bekreftes avslutning?

Oppgave: [ferdigstilling eller kontroll]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Bekreftelse: [hvem sjekker og hva som bekrefter at punktet er lukket]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]