

Checkliste für eine reibungslose Abwesenheit

Haken Sie die durchgeführten Punkte ab: ☒

Um Ihre Abwesenheit im Büro/Unternehmen optimal vorzubereiten, verwenden Sie diese Checkliste.

Am besten gehen Sie etwa zwei Wochen z. B. vor Urlaubsantritt Punkt für Punkt durch und treffen entsprechende Maßnahmen. Dann können Sie mit gutem Gewissen und freiem Kopf den Urlaub genießen.

- ☐ Auflistung der Aufgaben und Termine, die noch unbedingt **vor Urlaubsantritt** zu erledigen sind.
- ☐ Auflistung der Aufgaben und Termine, die **während des Urlaubs** (von der Vertretung) wahrzunehmen sind.
- ☐ Es ist intern kommuniziert, wer mich während meiner Abwesenheit **in dringenden Fällen** wie und wann (Anrufzeit) erreichen kann.
- ☐ Ich habe mitgeteilt, **in welchem Fall** ich kontaktiert bzw. worüber ich informiert werden will.
- ☐ Es ist festgelegt, **wer mich in welcher Angelegenheit** vertreten soll.
- ☐ Die **Kompetenzen sind klar verteilt**; evtl. erforderliche Vollmachten sind ausgestellt.
- ☐ Aufgaben sind (auch schriftlich) **delegiert** und es ist klar definiert, WER WAS bis WANN und WIE erledigen soll.
- ☐ Ebenso sind Kollegen/Mitarbeiter darüber informiert, **welche Aufgaben unbearbeitet** bleiben und welche Termine evtl. verschoben werden können.
- ☐ Zuständige Personen sind über **fällige Fristen** (Abgabe, Zahlungen etc.) während meiner Abwesenheit informiert (auch schriftlich).
- ☐ Eine automatische **E-Mail-Abwesenheitsmeldung** ist eingerichtet. Aus dieser geht der genaue Zeitraum meiner Abwesenheit hervor und an wen sich die Person in dringenden Fällen wenden kann.



In der Abwesenheits-E-Mail ist der Zeitpunkt meiner Rückkehr **um einen Tag später** als tatsächlich angegeben, um ungestört die wichtigsten Aufgaben nach meiner Rückkehr abarbeiten zu können.



Eine **E-Mail-Weiterleitung** an meine Vertretung ist eingerichtet.



Eine **Anruf-Weiterleitung** an meine Vertretung ist eingerichtet.



Der **Anrufbeantworter/die Sprachbox** ist besprochen (Urlaubsabwesenheit).



Auf dem Schreibtisch sind **zwei Ablagekörbe** vorbereitet (einen mit der Aufschrift „Dringend“, einen mit „Nur zur Info“). Mitarbeiter/Kollegen sind entsprechend instruiert. Damit sehe ich nach meiner Rückkehr mit einem Blick die dringenden Aufgaben.