

Checkliste Urlaubsvorbereitung

- Die zwei letzten Arbeitstage vor Urlaubsbeginn keine Termine annehmen / Terminblocker im Kalender eintragen, um Zeit für Urlaubsvorbereitung zu haben
- Den ersten Arbeitstage nach Urlaubsbeginn keine Termine annehmen / Terminblocker im Kalender eintragen, um Zeit für Aufarbeitung von Vorgängen aus dem Urlaub zu haben
- Alle laufenden Vorgänge vor dem Urlaub durchsehen
- Vorgänge so ordnen, dass Mitarbeiter/Vertretung leicht alles im Zugriff haben und ich bei meiner Rückkehr alles im Überblick habe
- Zugriff auf ggf. benötigte elektronische Unterlagen einräumen
- Zuständigkeit von Mitarbeitern/Vertretung während meiner Abwesenheit festlegen
- Arbeitsaufgaben während meiner Urlaubszeit delegieren
- Ggf. E-Mail-Abruf über Handy oder Internet am Urlaubsort im Vorfeld klären
- Falls unvermeidbar für die wichtigsten Ansprechpartner „Notfall“-Erreichbarkeit klären:
 - wann kann ich im Notfall erreichbar sein, z.B. morgens 9:00 bis 9:30 Uhr
 - wie kann ich erreichbar sein, z.B. per E-Mail und ich rufe zurück
 - nach Möglichkeit grundsätzlich keine Erreichbarkeit per Handy

- Abwesenheitsbenachrichtigung im E-Mail-Programm einrichten
- Abwesenheitsbenachrichtigung im Anrufbeantworter einrichten
- Ggf. Anrufbeantworter so einrichten, dass ich per E-Mail über AB-Nachrichten informiert werde
- Sonstige Punkte zu ergänzen ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Mit einem Lächeln aus dem Büro treten 😊