



Checkliste zur Urlaubsvorbereitung in Unternehmen und Betrieben

Jeder freut sich auf seine verdiente Urlaubszeit. Damit Sie auch ruhigen Gewissens, ganz gelassen die Sonnenseiten genießen können, ist es sinnvoll, Ihre Mitarbeiter bzw. Kollegen umfassend über das Vorgehen während Ihrer Urlaubszeit zu informieren. Eine Checkliste ist dafür ein hilfreiches Instrument, damit der Arbeitsalltag während Ihrer Abwesenheit strukturiert, reibungslos und routiniert weiterläuft, Sie stressfrei in die Auszeit starten können und Ihre Vertretung nicht im Dunkeln tappt, sondern souverän die Dinge bearbeiten kann.

Jedes Unternehmen, jeder Betrieb ist anders – komplettieren Sie deshalb die Liste ganz einfach nach und nach mit den für Sie relevanten Punkten.

Aufgabe (vor Urlaubsantritt) (in alphabetischer Reihenfolge)	erledigt
Ablagemodi besprechen	
Aktuell anstehende Rechnungen schreiben oder vorbereiten	
E-Mail-Bearbeitung sicherstellen, gegebenenfalls „Urlaubsordner“ anlegen für private E-Mails bzw. E-Mails, die eine direkte Beantwortung des Urlaubers bedürfen	
Für ausreichendes Büromaterial sorgen (Papier, Umschläge, Toner, Briefmarken usw.)	
Handhabung sonst wenig praktizierter Übertragungsformen durchgehen (VPN-Zugänge, passwortgeschützte Dateiübermittlung o. ä.)	
Kontoauszüge sichten	
Laufende Projekte besprechen und Vorgehen gegebenenfalls in Stichpunkten notieren (Ansprechpartner aufführen, Lieferscheine vorbereiten usw.)	
Liste wichtiger Kontaktpersonen (z. B. externe Zulieferer, Sicherheitsdienst, Geschäftspartner) erstellen	
Mitarbeiter über Urlaubsabwesenheit informieren (wichtige Telefonnummern/Adressen für Erreichbarkeit im Notfall notieren)	
Passwörter/Zugangsdaten sicher hinterlegen	
Posteingang übertragen	
Schlüssel (für Postfach, Briefkasten, Gebäudezugang) übergeben	
Steuerunterlagen vorbereiten	



Termine während der Abwesenheit organisieren (siehe auch Verantwortlichkeiten)	
Verantwortlichkeiten vergeben (Vollmachten, Projektleitung, Materialbeschaffung, Müllentsorgung, Blumenversorgung etc.)	
Zugriffsrechte (E-Mail) an Vertreter erteilen	

Die schönste Urlaubszeit geht einmal zu Ende, damit Sie gut organisiert und informiert wieder in den Arbeitsalltag eintauchen können, gibt es auch ein Checkliste zur Organisation nach dem Urlaub.

Aufgabe (nach Urlaub) (in alphabetischer Reihenfolge)	erledigt
Alte/neue Projekte besprechen, Stand der Dinge eruieren	
Ausstehende Rechnungen erstellen	
Kontoauszüge sichten	
Neue Termine besprechen	
Post sichten	
Steuerunterlagen komplettieren	

PS:

Und wenn es innerbetrieblich keine/n Kollegin/Kollegen gibt, der für Sie einspringen kann, dann ist **Outsourcing** ist ein intelligentes Instrument zur Kostendämpfung. In unserem Falle heißt dies Entlastung "rund ums Wort" und bedeutet für Sie: **Zeitgewinn, Kostenersparnis, Effizienzsteigerung, Wettbewerbsfähigkeit und Wertschöpfung.**

Das Ergebnis: Der automatisierte Diktatworkflow beschleunigt die Dokumentationsprozesse, die Briefe werden zeitnah erstellt, Ihr Team entlastet. Wir freuen uns auf Ihren Anruf: 06003 7229.