

## Checkliste zur Vorbereitung Ihrer Abwesenheit bei Urlaub, Auszeit, Krankheit etc.



**INSTITUT RITTER**  
Wir entwickeln Unternehmen.

Planen Sie professionell Ihre Abwesenheit!

<b>Aufgaben, Termine und Vertretung</b>	<b>Erledigt</b>
Aufgaben auflisten, die unbedingt <i>vorher</i> noch erledigt werden müssen	
Aufgaben auflisten, die <i>während meiner Abwesenheit</i> erledigt werden müssen	
Festlegen, wer in welcher Angelegenheit meine Vertretung ist	
Kompetenzen und Vollmachten für diese Aufgaben zuordnen/vergeben	
Festlegen, welche Aufgaben von wem zu welchem Termin zu erledigen sind	
Information über eventuelle Fristen (Zahlungen, Antragsfristen o.ä.)	
Information darüber, welche Aufgaben im Notfall liegen bleiben können	

<b>E-Mail Antwort ("Out of Office")</b>	
Automatische E-Mail-Antwort formulieren und einrichten	
Keine kalte Standard-Info, sondern kundenorientierte Formulierung wählen	
Zeitraum (abwesend von/bis) und Vertretung für dringende Fälle angeben	
Entscheiden, ob E-Mails an Vertretung weitergeleitet werden, Info hierüber	
Abwesenheit um 1 Tag verlängern, um ungestört das Wichtigste zu erledigen	

<b>Eingehende Telefonate während der Abwesenheit</b>	
Telefonumleitung auf Vertretung einrichten	
Mailbox (kundenorientiert) besprechen, von/bis und Vertretung angeben	

<b>Erreichbarkeit für den Notfall</b>	
Festlegen, ob und wer mich während der Abwesenheit wie erreichen kann	
Festlegen, in welchem Fall ich kontaktiert oder informiert werden möchte	
Adresse, Rufnummer für Notfälle übergeben	

<b>Rückkehr ohne Stress</b>	
Auf Schreibtisch zwei Ablagen vorbereiten: 1. „ <i>Dringend</i> “, 2. „ <i>Nur zur Info</i> “	
Mitarbeiter hierzu informieren, damit diese entsprechend zuordnen können	