Checkliste: 7 Schritte zur Urlaubsvertretung-Übergabe

1. Urlaubsvertretung bestimmen

- [ ] Geeigneten Kollegen oder externe Vertretung auswählen
- [ ] Notfallvertretung festlegen

2. Lösung frühzeitig kommunizieren

- [ ] Team und Vorgesetzte über die Vertretung informieren, zum Beispiel per Mail
- [ ] Zuständigkeiten klar benennen

3. Öffentliche Liste anlegen

- [ ] Urlaubstermine und Vertretungen in einer zentralen Datei dokumentieren
- [ ] Kontaktdaten der Vertretungen hinzufügen

4. Prüfung vor Genehmigung

- [ ] Abwesenheitsanträge auf Überschneidungen prüfen
- [ ] Sicherstellen, dass gesetzliche Vorgaben wie das Arbeitszeitgesetz eingehalten werden

5. Abwesenheit vorher kommunizieren

- [ ] Kunden, Partner und externe Kontakte über die Abwesenheit informieren
- [ ] Aufgaben vorab möglichst erledigen oder übergeben

6. Kollegen und Externe informieren

- [ ] Abwesenheitsnotizen für E-Mail und Telefon einrichten
- [ ] Ansprechpartner am Arbeitsplatz oder digital sichtbar machen

7. Übergabe der Aufgaben

- [ ] Übergabegespräch führen und To-Do-Liste übergeben
- [ ] Wichtige Projekte, Deadlines und Ansprechpartner dokumentieren