

handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Checkliste:

So organisieren Sie Ihre **ABWESENHEIT** optimal

Autorin: **Barbara Seidl**, Personalexpertin und Coach für Handwerksbetriebe

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Checkliste **ABWESENHEIT** organisieren

Viele Chefs blicken mit Bauchgrimmen auf die Tage und Wochen vor ihrem Urlaub. Sie schieben Überstunden, wollen noch alles erledigen und schaffen es dann doch nicht. Wie Sie mit vorausschauender Planung die Hektik vor und nach dem Urlaub in den Griff bekommen.

	LAUFENDER GESCHÄFTSBETRIEB	ERL.	NOTIZEN
1.	Arbeiten und Projekte mit den zuständigen Mitarbeitern besprechen.		
2.	Termine festlegen.		
3.	Chef-Aufgaben neu terminieren, die nicht delegiert werden können.		
4.	Delegierbare Aufgaben: Mitarbeiter auswählen, informieren und Termine festlegen.		
5.	Besprechungstermin für den letzten Arbeitstag (Übergabe) festlegen.		
6.	Besprechung vorbereiten.		
VERTRETUNG			
7.	Klären wer bei welchen Angelegenheiten den Chef vertritt (intern und extern).		
8.	Regelung über Posteingang und Postausgang.		
9.	Kompetenzen und Vollmachten (incl. Unterschriftenregelung).		
INFORMATION ÜBER ABWESENHEIT/DAUER UND VERTRETUNG			
10.	Mitarbeiter z.B. Rundbrief oder Aushang.		
11.	Kunden.		
12.	Geschäftspartner (Steuerberater, Lieferanten, Bank).		

Checkliste **ABWESENHEIT** organisieren

		ERL.	NOTIZEN
13.	Abwesenheitsnotiz bei E-Mails bzw. automatische Antwortfunktion aktivieren.		
14.	Umleitung der Telefonverbindung ggf. Anrufbeantworter einrichten/besprechen.		
PERSONALANGELEGENHEITEN WÄHREND DER ABWESENHEIT			
15.	Begrüßung neuer Mitarbeiter und Auszubildender.		
16.	Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildender.		
17.	Verabschiedung von Mitarbeitern (vorher vom Chef persönlich oder durch die Vertretung).		
18.	Glückwünsche/Geschenke für Jubiläen und Geburtstage beachten.		
19.	Ggf. Mehrarbeit mit Mitarbeiter besprechen (jedoch Arbeitsbelastung der Mitarbeiter beachten).		
TERMINE UND FRISTEN			
20.	Zahlungs- und Steuertermine beachten (Kontodeckung sicherstellen).		
21.	Termine in der Abwesenheitszeit (Bestell- und Abgabefristen, Kündigungsfristen).		
LETZTER ARBEITSTAG			
22.	Urlaubsadresse für Notfälle.		
23.	Festlegen, bei welchen Fällen, wann und wie Chef kontaktiert wird		
24.	Datensicherung am Computer		
25.	Vertrauliche Unterlagen wegräumen.		
26.	Schränke ggf. Büro verschießen .		

Checkliste **ABWESENHEIT** organisieren

		ERL.	NOTIZEN
27.	Für länger dauernden Ausfall (z.B. bei Unfall/Tod) Verfügungen treffen (Zugangscode, Kennwörter, Schlüssel, Unternehmertestament).		
NACH DEM URLAUB			
28.	Besprechungstermin und Teilnehmer für ersten Arbeitstag (Übergabe) festlegen.		
29.	Festlegen welche Vorgänge/Schriftstücke Chef nach dem Urlaub sehen und besprechen will (Dokumentation während der Abwesenheit).		
30.	Reflektion und Manöverkritik: War die Vorbereitung ausreichend? Gab es Probleme oder Fragen? Richtige Urlaubsvertretung und passende Regelungen?		
31.	Ggf. Checkliste (als Vorbereitung für die nächste Abwesenheit) überarbeiten		