

Checkliste:

Urlaubsvertretung: So organisieren Sie die Abwesenheit von Mitarbeitern

Autor: Eva Neuthinger

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.

Urlaubsvertretung: So organisieren Sie die Abwesenheit von Mitarbeitern

Damit während der Urlaubszeit ein reibungsloser betrieblicher Ablauf gewährleistet bleibt, sind entsprechende Regelungen für die Vertretung zu treffen. Im Optimalfall sollte im Team genau abgesprochen werden, wer für wen die Arbeit während der Urlaubszeit erledigt.

Maßnahme	Erledigt	Notizen
Urlaubsplan: Führen Sie eine übersichtliche Liste, aus der sich für jeden Mitarbeiter entnehmen lässt, wer wann in Urlaub geht. Am besten bereits Anfang des Jahres anlegen und fortlaufend aktualisieren.		
Individuelle Vorbereitung: Bitten Sie Ihre Mitarbeiter, ihre Urlaubsplanung langfristig vorzubereiten. Das bedeutet: Soweit es geht vorarbeiten und alle relevanten Unterlagen während der Abwesenheit gut erreichbar parat legen.		
Aufgaben verteilen: Klären Sie mit Ihrem Team, am besten regelmäßig oder zumindest vor einem anstehenden Urlaub, welche Arbeiten während der Urlaubszeit von den Kollegen übernommen werden sollten – und welche liegen bleiben können. Prüfen Sie, ob der jeweilige Vertreter die notwendige Qualifikation und Ausbildung hat, um die anstehenden Aufgaben zu übernehmen. Geht die Übernahme der Aufgaben auch mit dem jeweiligen Arbeitsvertrag konform?		
Arbeitsaufwand einschätzen: Durch die Übernahme anderer Aufgaben dürfen Ihre Mitarbeiter nicht zeitlich überlastet sein. Mehr als zehn Stunden am Tag darf niemand arbeiten. In der Woche sind es maximal 48 Stunden. Können diese Zeiten von einer einzelnen Vertretung nicht eingehalten werden, verteilen Sie die anstehenden Aufgaben auf mehrere Personen.		
Ansprechpartner bestimmen: Klären Sie, wer vertretungsweise Ansprechpartner für die Kollegen oder Kunden ist. Auch sollte besprochen sein, ob Mails der abwesenden Mitarbeiter bearbeitet werden und wer dafür zuständig ist. Alternativ kann eine automatische Antwortfunktion eingesetzt werden.		

Dokumentation: Definieren Sie klar und am besten schriftlich, wer welche Entscheidungsbefugnis während der Vertretungszeit hat.		
Erreichbarkeit: Fragen Sie Ihre Mitarbeiter, ob sie bereit sind, für Notfälle Kontaktdaten während der Urlaubszeit zu hinterlassen.		