



C.A.T.S.-Soft GmbH

Softwareentwicklung

Eigenroder Straße 1 · 35075 Gladenbach
Telefon 06462/9374-0 · Fax 06462/9374-30
www.cats-soft.de



Checkliste "Urlaubsvorbereitung"

1	Grundinformationen Urlaub	Abwesenheitszeitraum	
2	Laufende Baustellen		
	2.1 Bezeichnung	Bekannte Ereignisse während Abwesenheit	Anmerkungen
		Wann wird das Ereignis eintreten?	
		Wer im Betrieb ist verantwortlich?	
		Interne Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
		Externe Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
	2.2 Bezeichnung	Bekannte Ereignisse während Abwesenheit	Anmerkungen
		Wann wird das Ereignis eintreten?	
		Wer im Betrieb ist verantwortlich?	
		Interne Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
		Externe Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
	2.3 Bezeichnung	Bekannte Ereignisse während Abwesenheit	Anmerkungen
		Wann wird das Ereignis eintreten?	
		Wer im Betrieb ist verantwortlich?	
		Interne Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
		Externe Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
	2.4 Bezeichnung	Bekannte Ereignisse während Abwesenheit	Anmerkungen
		Wann wird das Ereignis eintreten?	
		Wer im Betrieb ist verantwortlich?	
		Interne Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
		Externe Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
	2.5 Bezeichnung	Bekannte Ereignisse während Abwesenheit	Anmerkungen
		Wann wird das Ereignis eintreten?	
		Wer im Betrieb ist verantwortlich?	
		Interne Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	
		Externe Baubesprechung vor Urlaubsantritt notwendig?	

3	Erreichbarkeit des Büros			
<input type="checkbox"/> Das Büro ist während des Chefurlaubs nicht besetzt		<input type="checkbox"/> Das Büro ist während der Chefurlaubs besetzt		
Wird Anrufbeantworter mit einer Urlaubsansage besprochen? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>		erledigt (✓)	Wer vertritt den Chef extern (z.B. neue Kundenanfrage)?	eingewiesen (✓)
Wird eine Rufumleitung auf einen Mitarbeiter geschaltet? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> Nummer:		erledigt (✓)	Wer ist Ansprechpartner für die Mitarbeiter?	eingewiesen (✓)
Wird ein Autoresponder für eingehende e-Mails geschaltet? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>		erledigt (✓)	Über welche Dinge ist der Chef im Urlaub zu informieren?	
Wer sollte über den Urlaub informiert werden?		erledigt (✓)		
4	Termine und Fristen			
Welche Termine und Fristen liegen während des Chefurlaubs an?				
<input type="checkbox"/> Steuerzahlungen	Termin	zuständig	informiert (✓)	
<input type="checkbox"/> Lohnzahlung	Termin	zuständig	informiert (✓)	
<input type="checkbox"/> Zahlung offener Rechnungen	Termin	zuständig	informiert (✓)	
Sonstiges	Termin	zuständig	informiert (✓)	
5	Sensible Unterlagen			erledigt (✓)
Wurden sensible Unterlagen (z.B. Personalakten, Verträge) im Büro verschlossen?				
6	Erreichbarkeit des Chefs während des Urlaubs			
Wie ist der Chef im Urlaub erreichbar?	<input type="checkbox"/> Handy, Nummer:	Wann ist der Chef im Urlaub erreichbar?		
Urlaubsadresse:	<input type="checkbox"/> e-Mail, Mailadresse:	Wer muss die Kontaktmöglichkeiten kennen?	erledigt (✓)	
	<input type="checkbox"/> Festnetz, Nummer:	Wer muss die Urlaubsadresse kennen?	erledigt (✓)	
7	Übergabe-Besprechung			
Mit welchen Mitarbeitern muss eine Übergabe erfolgen?		Was muss übergeben werden?	erledigt (✓)	

Hinweise zur Arbeit mit der Checkliste „Urlaubsvorbereitung“

- 1 Tragen Sie Ihren Abwesenheitszeitraum ein.
- 2 Listen Sie Ihre laufenden Baustellen auf. Überlegen Sie für jede einzelne Baustelle, ob es während Ihrer Abwesenheit bereits im Vorfeld bekannte Ereignisse geben wird und wann diese eintreten werden. Überlegen Sie weiter, wer von Ihren Mitarbeitern das jeweilige Ereignis bearbeiten kann. Ist eine Baubesprechung mit externen Verantwortlichen (i.d.R. Bauherr oder Bauleiter) notwendig, so koordinieren Sie diese. Gibt es Hinweise zur Baustelle, die Sie Ihrem Verantwortlichen im Betrieb unbedingt mitteilen müssen? Dies können wichtige Materiallieferungen, Hinweise zu besonderen Arbeitsschritten, absehbare Regiearbeiten und vieles mehr sein. Wenn das Arbeitsblatt für die Anzahl Ihrer laufenden Baustellen nicht ausreicht, so fertigen Sie einfach Kopien des Arbeitsblatts und füllen diese aus. Wichtig ist, dass Sie zunächst alle laufenden Baustellen systematisch auflisten.
- 3 Wenn das Büro während Ihres Urlaubs besetzt ist, sollten die Zuständigkeiten für externe und interne Vorgänge geklärt werden. Mitarbeiter, die Aufgaben übernehmen, sollten über die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
- 4 Stehen Zahlungen während des Urlaubs des Chefs an oder laufen Fristen ab, so muss geklärt werden, wer sich darum kümmert. Entweder werden die Aufgaben vor den Urlaub vorgezogen oder während des Chefurlaubs von Mitarbeitern oder externen Dienstleistern (z.B. Steuerberater) erledigt.
- 5 Es gibt Unterlagen, die gehören unter Verschluss, weil sie sensibel Daten von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten oder auch zu Ihrem Unternehmen enthalten. Denken Sie im Detail darüber nach, was Sie wegschließen sollten, bevor Sie in die Ferien aufbrechen.
- 6 Es ist Ihre Entscheidung in welchem Umfang Sie für Belange Ihres Unternehmens in Ihrem Urlaub zur Verfügung stehen. Damit das aber auch funktioniert müssen Ihre Mitarbeiter genau das wissen.
- 7 Vor Urlaubsantritt sollten Sie eine Übergabebesprechung mit allen betroffenen Mitarbeitern durchführen und dabei jedem, die für ihn wichtigen Informationen und Aufgaben übertragen. Gehen Sie hierfür die Checkliste noch einmal durch, notieren Sie sich, mit wem Sie welche Bereiche besprechen müssen und verwenden Sie die in der Checkliste gesammelten Informationen für das systematische Übergabegespräch.