

## Checkliste für eine längere Abwesenheit im Büro

### **Aufgaben und Termine, die noch vor der Abwesenheit zu erledigen sind**

- Anfertigen einer ToDo-Liste mit allen Aufgaben und Terminen bis zur Abwesenheit
- Alle ToDos, die vorher noch zu erledigen sind, abschliessen
- Offene, nicht delegierbare Aufgaben frühzeitig ermitteln und selbst erledigen
- Noch zu erledigende Aufgaben, die delegierbar sind, an Vertreter delegieren
- ToDos, die bis zur Abwesenheit nicht erledigt sind, in ToDo-Liste während der Abwesenheit übertragen

### **Aufgaben und Termine, die während der Abwesenheit zu erledigen sind**

- Anfertigen einer ToDo-Liste mit allen Aufgaben und Terminen, die während der Abwesenheit zu erledigen sind
- Versuchen, wichtige Termine und Aufgaben, die unbedingt selbst erledigt werden müssen, auf die Zeit vor oder nach der Abwesenheit zu verschieben
- Alle Aufgaben (schriftlich) delegieren und festlegen, wer was bis wann zu erledigen hat
- Vertreter schriftlich über Termine und fällige Fristen während der Abwesenheit informieren

### **Vertretung festlegen und regeln**

- Festlegen, wer in welcher Angelegenheit vertreten soll
- Kompetenzen klar verteilen und regeln
- Prioritäten klar kommunizieren
- Der Vertretung alle notwendigen Informationen bereitstellen
- Vertretung mit den erforderlichen Vollmachten ausstatten
- Vorgesetzte und Mitarbeiter über Vertretung informieren

### **Kontaktmöglichkeit während der Abwesenheit**

- Telefonnummer für Notfälle angeben
- Anrufzeiten zur Klärung wichtiger Punkte vereinbaren
- Festlegen, wer anrufen darf
- Festlegen, in welchen Fällen eine Kontaktaufnahme erfolgen muss
- (private) eMail-Adresse für wichtige Weiterleitungen hinterlegen

### **eMail & Telefon**

- eMail Abwesenheitsnotiz für die Zeit der Abwesenheit einrichten - mit Angabe des Zeitraums der Abwesenheit sowie Vertreterregelung
- Weiterleitung der eMails an Vertretung einrichten
- Telefonumleitung an die Vertretung einrichten
- Mailbox bzw. Anrufbeantworter besprechen
- Schreibtisch
- Schreibtisch vor Abwesenheit komplett leer räumen
- Zwei oder mehr leere Ablagekörbe aufstellen - einer für dringende Angelegenheiten, den anderen für Infomaterial oder weniger Dringendes - um nach der Rückkehr kein Ablagenchaos vorzufinden