
Countdown FERIEN-CHECKLISTE

«Langfristig» mindestens 6 Monate vor den Ferien:

- ✓ Ferienplanung in Abstimmung mit der Jahresplanung
 - Chef
 - Team
 - Messen
 - Events
 - Sonstiges

- ✓ Deadlines, die unmittelbar vor oder nach den Ferien liegen, mit ausreichend Pufferzeit einplanen

«Mittelfristig» bis zu 6 Wochen vor den Ferien:

- ✓ Urlaubsvertretung festlegen und Terminplanung vornehmen (**mind. 3 Termine**):
 - **2 Wochen** vor den Ferien für die wichtigsten Themen
 - Aufgaben
 - Passwörter
 - Ferienübergabe-Protokoll mit Angaben wer was wann zu erledigen hat (Pendenzen, Sitzungstermine mit Vertretung, Stellvertretungsverantwortlichkeit)
 - **Am Tag vor den Ferien**
 - Pendenzen und Fragen
 - **Am Tag nach den Ferien** für ein Update

 - ✓ Dokumente erstellen
 - Anleitung
 - Checkliste
 - Ferienübergabe-Protokoll
 - Sonstiges

 - ✓ Infomail an wichtige Kunden, Projektteam und Kollegen

 - ✓ Möchtest Du während den Ferien für den Notfall erreichbar sein? Informiere Deinen Chef oder Deine Urlaubsvertretung, wie sie Dich am besten erreichen.

 - ✓ Überlege, was Dir gut tut. Wie willst Du Deinen Arbeitsplatz vorfinden, wenn Du zurück bist? Beispielsweise ein Posteingangskorb auf dem Pult um alle Pendenzen gesammelt vorzufinden.
-

«**Kurzfristig**» bis zu 7 Tagen vor den Ferien:

- ✓ Wichtige Vorgänge beenden oder pausieren (Beispielsweise Projekte, Reiseplanung)
- ✓ Abwesenheitsinformation erstellen (in Microsoft Outlook)
- ✓ Aufräumen (Büro, Pult, Desktop)

Schöne Ferien! Entspannen, Kraft tanken, Freude haben...
