

Urlaubsvorbereitung Büro

CHECKLISTE

- Wichtige Dinge, die vor Urlaubsantritt zu erledigen waren, sind erledigt
- Ein Vertreter wurde für die Abwesenheit bestimmt
- Der Vertreter hat eine Liste mit Aufgaben und wichtigen Terminen, die ggf. erledigt werden müssen
- Das Unternehmen weiß Bescheid, ob, wann und wie ich im Urlaub wegen dringenden Angelegenheiten kontaktiert werden darf
- Eventuell nötige Vollmachten, Zugriffsrechte bzw. Passwörter sind ausgestellt
- Wichtige Aufgaben wurden schriftlich verteilt
- Die Vertreter wissen, was bis wann erledigt werden muss
- Die Vertreter wissen Bescheid, welche Aufgaben und Termine ggf. verschoben werden können
- Das zuständige Personal wurde über fällige Zahlungen schriftlich informiert
- Eine Anruf-Weiterleitung an meine Vertretung wurde erstellt
- Der Anrufbeantworter/die Sprachbox ist besprochen (Urlaubsabwesenheit)
- Eine automatische E-Mail-Abwesenheitsbenachrichtigung wurde erstellt
 - mit Zeitraum meiner Abwesenheit
 - und der entsprechenden Vertretung
- Die E-Mail-Weiterleitung als CC an meine Vertretung wurde eingerichtet



Büromöbel[®]
Experte

Ihr Experte, wenn es um Büromöbel geht!