

CHECKLISTE FÜR URLAUBSVORBEREITUNGEN

GÜLTIGKEIT DER DOKUMENTE ÜBERPRÜFEN

- Personalausweis
- Reisepass
- Führerschein
- Visum
- Kreditkarten

GESUNDHEITSVORBEREITUNGEN TREFFEN

- Impfungen
- Auslandskrankenschutz

ORGANISATORISCHES

- Haustierversorgung regeln
- Blumenpflege regeln
- Zeitung abbestellen
- Dokumente kopieren
- Nummern für Kreditkartenverlust notieren
- Adressen für Postkarten aufschreiben
- Fahrzeug zur Inspektion bringen
- Briefkasten leeren lassen
- Heizung abdrehen
- Wasserzufuhr abdrehen
- Kühlschrank abtauen
- Geräte vom Stromnetz trennen
- Wohnungsschlüssel hinterlegen
- Fenster und Türen abschließen

CHECKLISTE FÜR URLAUBSVORBEREITUNGEN

ARBEIT

- **Legen Sie eine To-do-Liste an, die Sie nacheinander abarbeiten können. Listen Sie darin auf, was Sie bis zum Urlaub erledigt haben müssen, welche Aufgaben als erstes nach dem Urlaub anstehen (am besten etwas Angenehmes), welche Kollegen eventuell noch eingearbeitet werden müssen**
- **Sprechen Sie sich auf der Arbeit mit Kollegen ab, wer Ihre Urlaubsvertretung übernimmt. Klären Sie offene Fragen zu Arbeitsinhalten.**
- **Hinterlassen Sie eine Abwesenheitsnotiz, die sich auf das Notwendigste beschränkt, nämlich in welcher Zeit Sie nicht erreichbar sein werden. Bei der Zeitangabe sollten Sie einen Tag vor Ihrem Urlaub und zwei Tage nach ihrer Rückkehr wählen. Geben Sie eine Vertretung für dringende Fälle an.**
- **Tragen Sie in einen Kalender die wichtigsten Termine, die unmittelbar nach Ihrer Rückkehr anstehen. So können Sie sich auch im Urlaub entspannt zurücklehnen ohne das Gefühl zu haben, etwas vergessen zu haben.**