

Urlaubsübergabe - Checkliste

Alle wichtigen Schritte vor, während und nach der Übergabe - kompakt auf einer Seite zum Abhaken.

1-2 Wochen vorher

- Vertretung mit Vorgesetztem und Kollegen abstimmen
- Urlaubszeitraum und Rückkehrdatum kommunizieren
- Laufende Projekte und offene Aufgaben erfassen
- Kritische Deadlines und wichtige Termine prüfen
- Nur Aufgaben übergeben, die während der Abwesenheit wirklich erledigt werden müssen

3-5 Tage vorher

- Für jede Aufgabe Status und nächsten Schritt notieren
- Prioritäten eindeutig festlegen
- Ansprechpartner und Kontaktdaten ergänzen
- Ablageorte, Dateien und relevante Links angeben
- Notwendige Zugriffsrechte und Berechtigungen prüfen
- Besonderheiten, Risiken und wichtige Absprachen dokumentieren

1-2 Tage vorher

- Übergabedokument gemeinsam mit der Vertretung durchgehen
- Offene Fragen und unklare Zuständigkeiten klären
- Kapazität der Vertretung prüfen
- Letzte Änderungen bei Projekten, Terminen und Deadlines eintragen

Letzter Arbeitstag

- Übergabedokument auf den finalen Stand bringen
- Abwesenheitsnotiz mit Rückkehrdatum und Vertretung aktivieren
- Wichtige Beteiligte über die Vertretung informieren
- Keine persönlichen Passwörter in Übergabedokumente eintragen

Nach dem Urlaub

- Kurze Rückübergabe mit der Vertretung durchführen
- Erledigte und neu hinzugekommene Aufgaben klären
- Probleme und offene Entscheidungen übernehmen
- Aktuelle Prioritäten festlegen und Zuständigkeiten zurückübertragen

Merke: Die Vertretung braucht klare Zuständigkeiten und Zugriffe - aber keine persönlichen Passwörter.